

Manual de Usuario

Módulo de Recursos Humanos

RRHH

Versión 10



Contenido

1)	Sobre este manual.....	3
2)	Configuraciones previas	3
❖	Grupo de incidencias	3
❖	Tipos de incidencias	4
❖	Tipos de contrato	5
❖	Razones fin de contrato	6
❖	Posición.....	6
❖	Acciones PRL	6
❖	Tipos de Sanción	7
❖	Tipos de falta.....	7
❖	Configuración rango horarios para nocturnidades	8
❖	Generación de Documentos para firma.....	8
3)	Empleados.....	12
3.1	Contratos	13
3.2	Vacaciones.....	15
❖	Compensación de Vacaciones	18
3.3	Prevención riesgos laborales.....	18
3.4	Sanciones	19
3.5	Incidencias.....	20
3.6	Uniformidades.....	22
❖	Importe / coste de los uniformes.....	25
3.7	Documentos.....	25
4)	Incidencias.....	26
5)	Previsión horaria.....	27
5.1	Generación de la previsión horaria de empleados	28
❖	Función Copiar Datos	31
❖	Creación de horarios desde Plantilla Excel	33
5.2	Modificación masiva de horarios reales	34
5.3	Validación de horarios	35
❖	Validación de horarios de forma individual	36
❖	Validación y des validación masiva de horarios e incidencias	36
❖	Validación de horarios a través de integraciones	37
5.4	Informe de horarios.....	37
❖	Horas extras a pagar	39
5.5	Informe de nocturnidades	40
5.6	Registro de incidencias	41
❖	Registro días festivos.....	42

5.7	Integración con sistemas de control de Acceso	43
❖	CrossChex Cloud	43
❖	CrossChex Local (On Premise)	44
❖	Importación manual de los marcajes (On Premise).....	44
❖	Importación automática de los marcajes (On Premise).....	45
❖	Identificación de los contratos a partir de la información importada	46
6)	Lista de contratos.....	46
7)	Listado PRL	47
8)	Vacaciones	47
9)	Uniformidades.....	49
10)	Resumen empleados.....	49

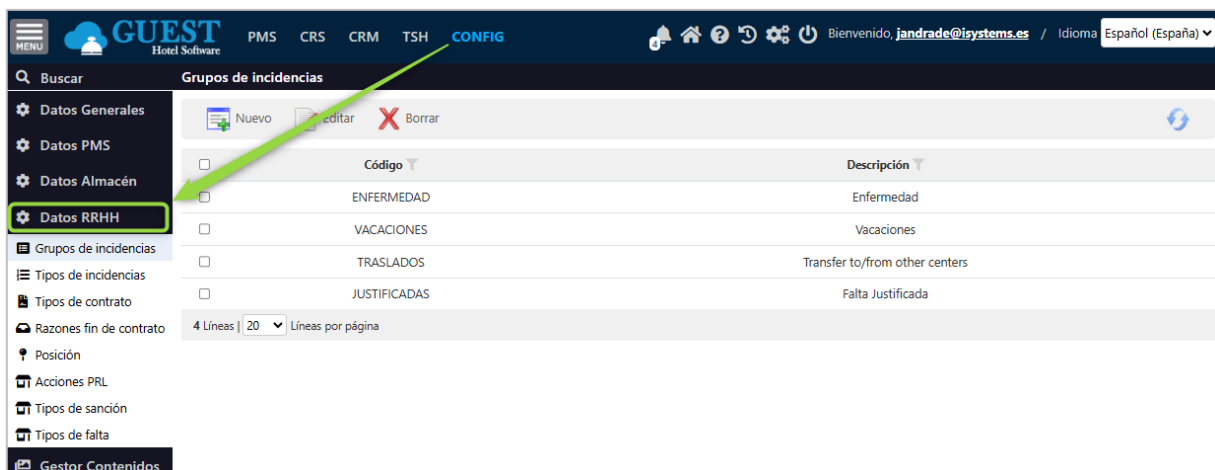
1) Sobre este manual

El módulo de RRHH de **GUEST Hotel Software** es una herramienta que permite agilizar, automatizar y simplificar procesos para la gestión de empleados del hotel. Este módulo centraliza la información de los empleados, donde podremos llevar el control principalmente de los siguientes ítems:

- Base de datos de los empleados contratados en cada departamento, tipo contrato, categoría, fechas de inicio y fin, nivel salarial, antigüedad, entre otros.
- Seguimiento y gestión documental de las acciones de prevención de riesgos laborales (exámenes de salud, formaciones, entre otros).
- Registro y gestión documental de sanciones (fecha, tipo de falta, tipo de sanción, entre otros).
- Registro de incidencias de cada empleado (día trabajado, día libre, enfermedad, vacaciones, y demás incidencias).
- Planificación de horarios / turnos diarios de cada empleado.
- Gestión de la uniformidad.
- Integración con los sistemas de fichajes / control de asistencia de CrossChex.

2) Configuraciones previas

Desde la sección CONFIG en el módulo Datos RRHH (**CONFIG → Datos RRHH**), podremos dar de alta las configuraciones necesarias para el registro de la información del módulo RRHH del PMS en **GUEST Hotel Software**.



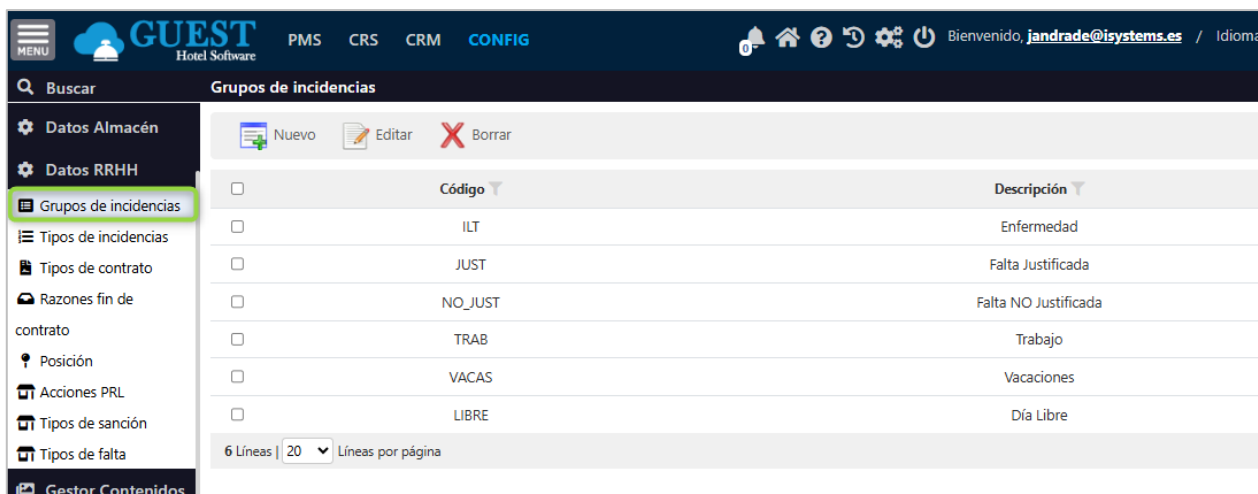
A continuación, detallaremos la información más relevante de cada menú.

❖ Grupo de incidencias

En la gestión de informes de incidencias, podremos configurar en un primer nivel los Grupos de incidencias, y en segundo nivel, los Tipos de incidencias. Esto nos facilitará el análisis de la información para la consulta de estadísticas y posterior toma de decisiones.

Las novedades o incidencias de personal en los hoteles se podrían definir como aquellos eventos o situaciones extraordinarias que afectan el normal desarrollo de las tareas, asistencia o la remuneración de un trabajador. Estas incidencias, como ausencias, retardos, bajas médicas, vacaciones, entre otras, deben ser registradas y gestionadas por los responsables, para asegurar un cálculo correcto de la nómina, cumplir con las obligaciones laborales, analizar la gestión de los empleados, entre otros aspectos.

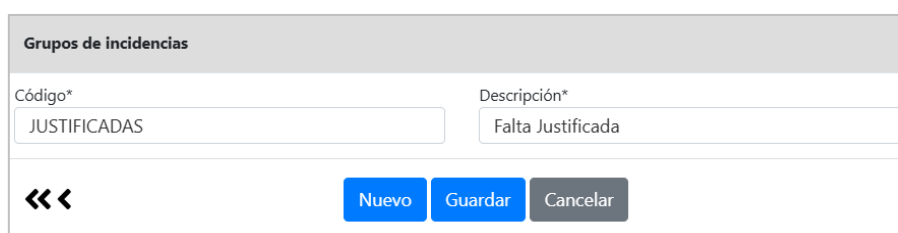
En este menú, podremos configurar en un primer nivel los Grupos de las incidencias:



Código	Descripción
ILT	Enfermedad
JUST	Falta Justificada
NO_JUST	Falta NO Justificada
TRAB	Trabajo
VACAS	Vacaciones
LIBRE	Día Libre

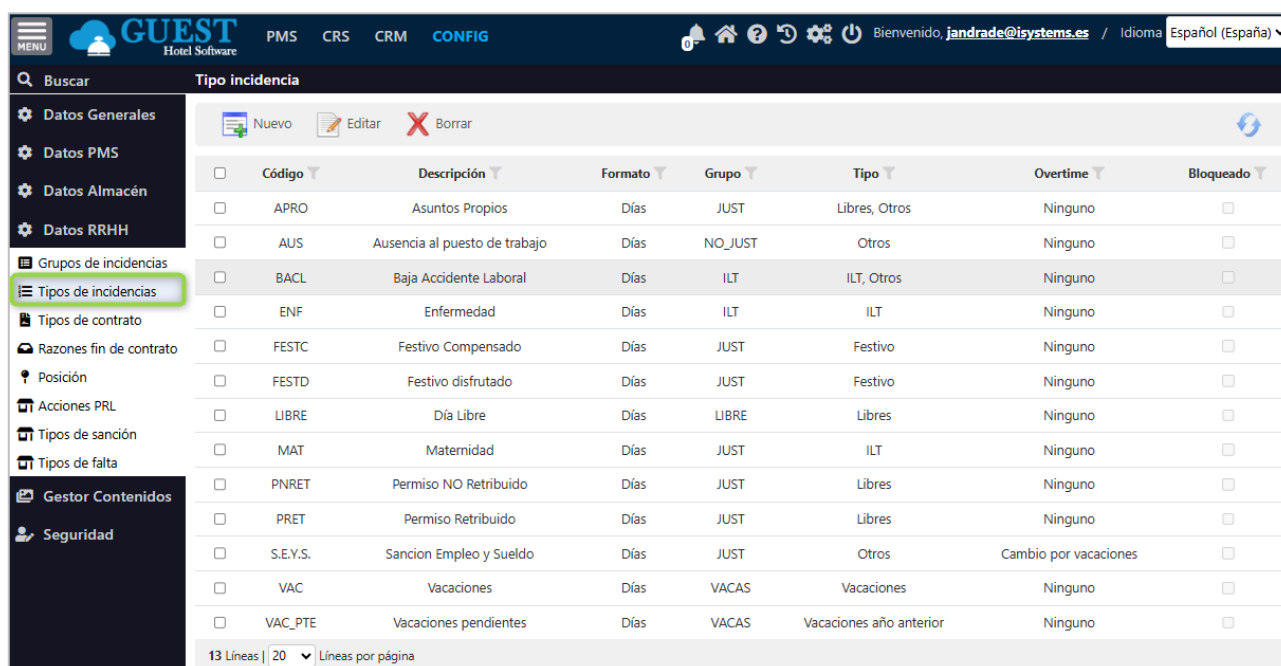
Por ejemplo, podríamos configurar un grupo de incidencias denominada “Faltas Justificadas” y otro para “Faltas NO Justificadas”, o si lo quisiéramos un grupo para “Incidencias Previstas”, “Bajas laborales”, “Vacaciones”, entre otros.

Para crear un Grupo de incidencias, daremos clic en el botón **Nuevo** y procederemos a registrar la siguiente información:



❖ Tipos de incidencias

En este menú, daremos de alta los Tipos de incidencias, que a su vez se asociarán a un Grupo de incidencias determinado:



Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime	Bloqueado
APRO	Asuntos Propios	Días	JUST	Libres, Otros	Ninguno	☐
AUS	Ausencia al puesto de trabajo	Días	NO_JUST	Otros	Ninguno	☐
BACL	Baja Accidente Laboral	Días	ILT	ILT, Otros	Ninguno	☐
ENF	Enfermedad	Días	ILT	ILT	Ninguno	☐
FESTC	Festivo Compensado	Días	JUST	Festivo	Ninguno	☐
FESTD	Festivo disfrutado	Días	JUST	Festivo	Ninguno	☐
LIBRE	Día Libre	Días	LIBRE	Libres	Ninguno	☐
MAT	Maternidad	Días	JUST	ILT	Ninguno	☐
PNRET	Permiso NO Retribuido	Días	JUST	Libres	Ninguno	☐
PRET	Permiso Retribuido	Días	JUST	Libres	Ninguno	☐
S.E.V.S.	Sancion Empleo y Sueldo	Días	JUST	Otros	Cambio por vacaciones	☐
VAC	Vacaciones	Días	VACAS	Vacaciones	Ninguno	☐
VAC_PTE	Vacaciones pendientes	Días	VACAS	Vacaciones año anterior	Ninguno	☐

<<<

- Grupos incidencias)

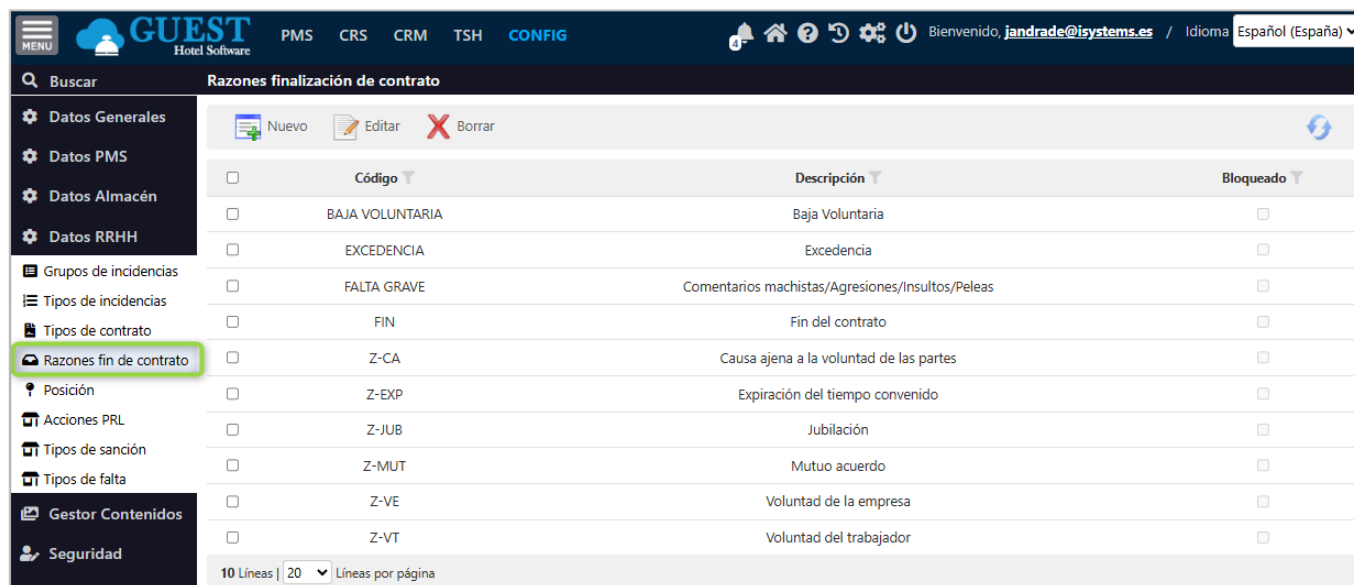
❖ Tipos de contrato

En este menú daremos de alta los Tipos de contrato que gestione el hotel. Por ejemplo, contratos indefinidos, fijos discontinuos, temporales, entre otros:

Tipos de contrato

❖ Razones fin de contrato

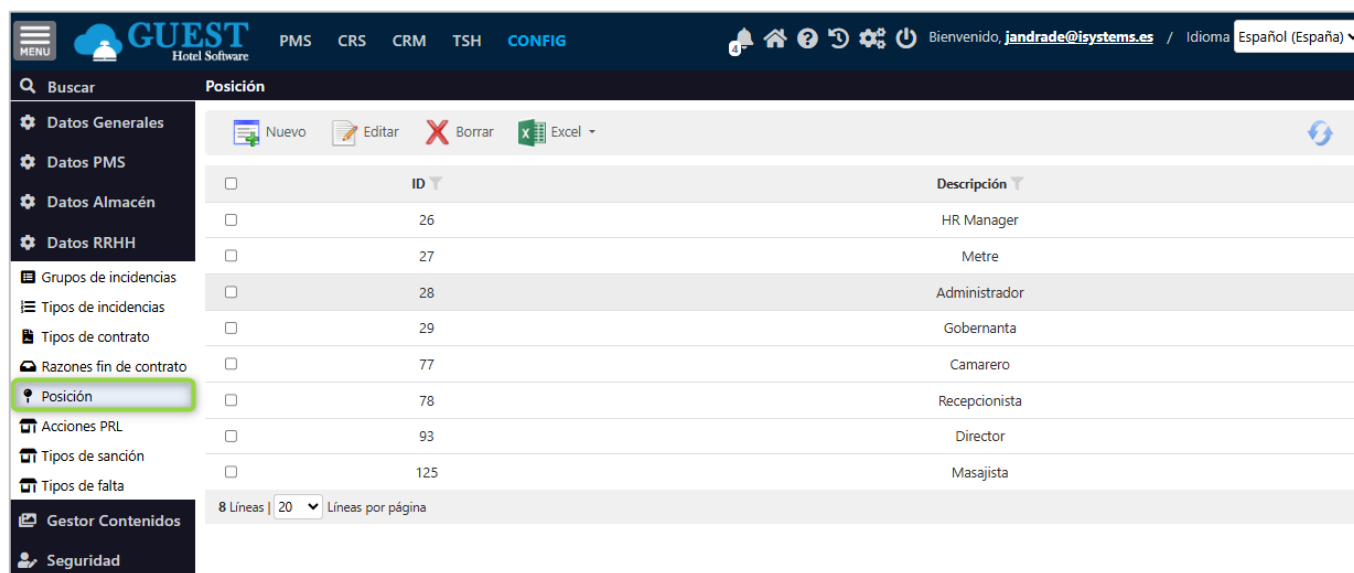
En este menú registraremos los motivos de la extinción del contrato de trabajo, que puede producirse por varios motivos:



Código	Descripción	Bloqueado
BAJA VOLUNTARIA	Baja Voluntaria	☐
EXCEDENCIA	Excedencia	☐
FALTA GRAVE	Comentarios machistas/Agresiones/Insultos/Pelears	☐
FIN	Fin del contrato	☐
Z-CA	Causa ajena a la voluntad de las partes	☐
Z-EXP	Expiración del tiempo convenido	☐
Z-JUB	Jubilación	☐
Z-MUT	Mutuo acuerdo	☐
Z-VE	Voluntad de la empresa	☐
Z-VT	Voluntad del trabajador	☐

❖ Posición

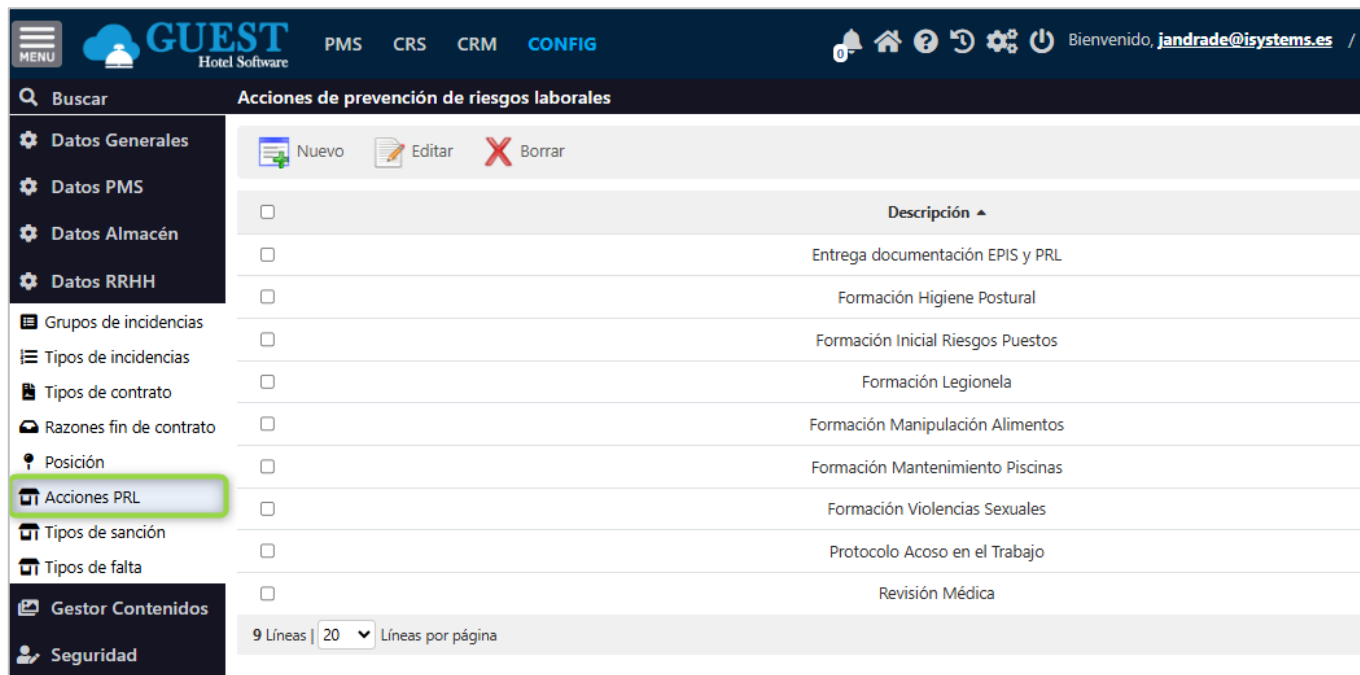
Las posiciones o puestos en una empresa representan el rol o nivel de un empleado dentro de una organización profesional. En este menú daremos de alta las posiciones o puestos de trabajo de los empleados del hotel:



ID	Descripción
26	HR Manager
27	Metre
28	Administrador
29	Gobernanta
77	Camarero
78	Recepcionista
93	Director
125	Masajista

❖ Acciones PRL

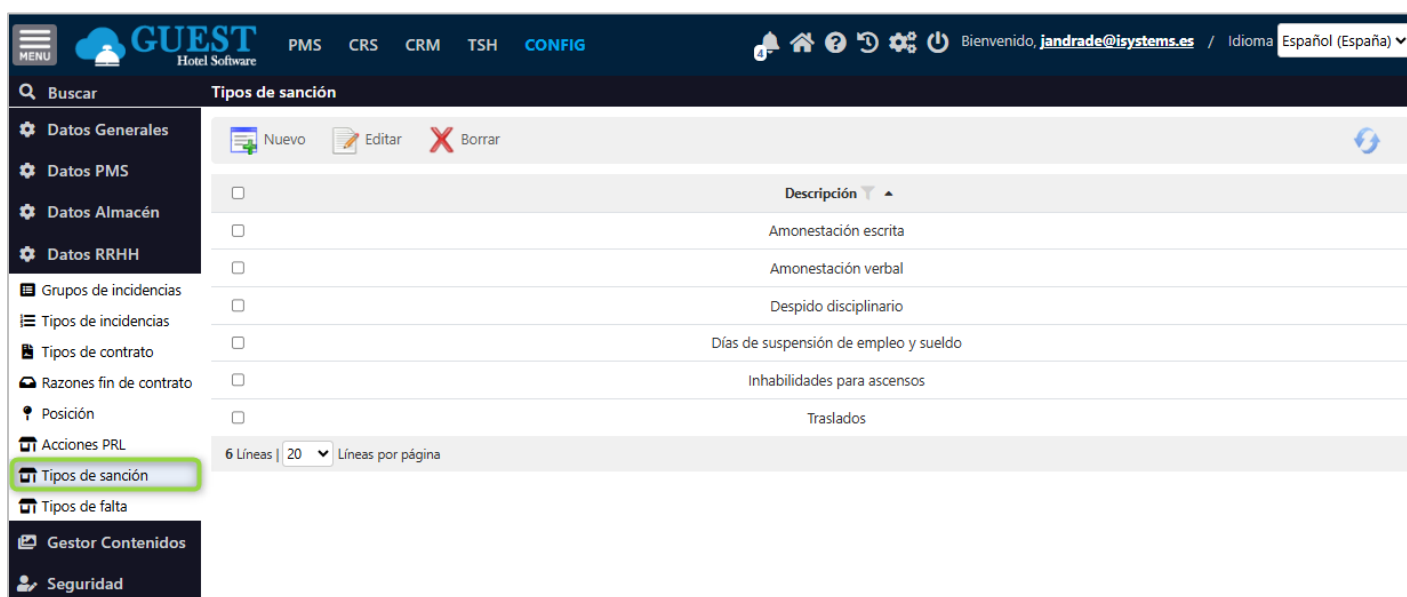
Las acciones PRL (Prevención de Riesgos Laborales) son el conjunto de actividades y medidas que las empresas implementan para proteger la salud y seguridad de los trabajadores, eliminando o minimizando los riesgos en el ambiente laboral. En este menú, podremos crear los tipos de Acción PRL que desee gestionar el hotel:



Acciones de prevención de riesgos laborales	
☐	Entrega documentación EPIS y PRL
☐	Formación Higiene Postural
☐	Formación Inicial Riesgos Puestos
☐	Formación Legionela
☐	Formación Manipulación Alimentos
☐	Formación Mantenimiento Piscinas
☐	Formación Violencias Sexuales
☐	Protocolo Acoso en el Trabajo
☐	Revisión Médica

❖ Tipos de Sanción

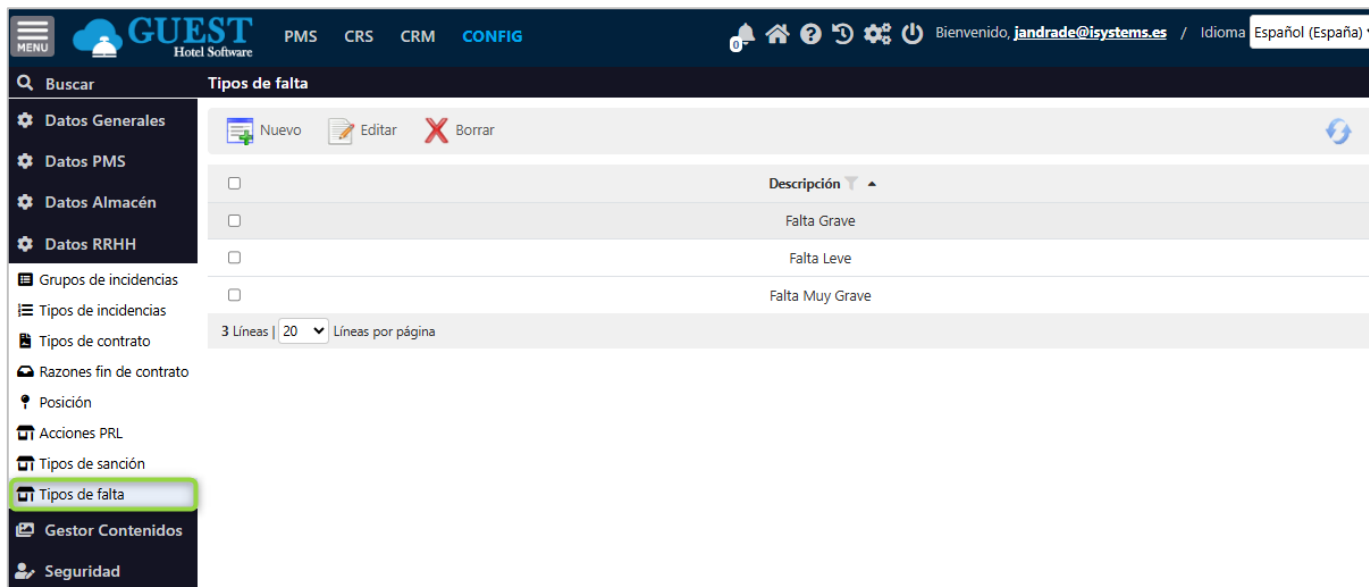
Los Tipos de sanciones laborales son las penalizaciones que pueden imponer las empresas a sus empleados por las faltas cometidas en ejercicio de su potestad disciplinaria. En este menú podremos dar de alta los Tipos de sanción que el hotel gestione:



Tipos de sanción	
☐	Amonestación escrita
☐	Amonestación verbal
☐	Despido disciplinario
☐	Días de suspensión de empleo y sueldo
☐	Inhabilidades para ascensos
☐	Traslados

❖ Tipos de falta

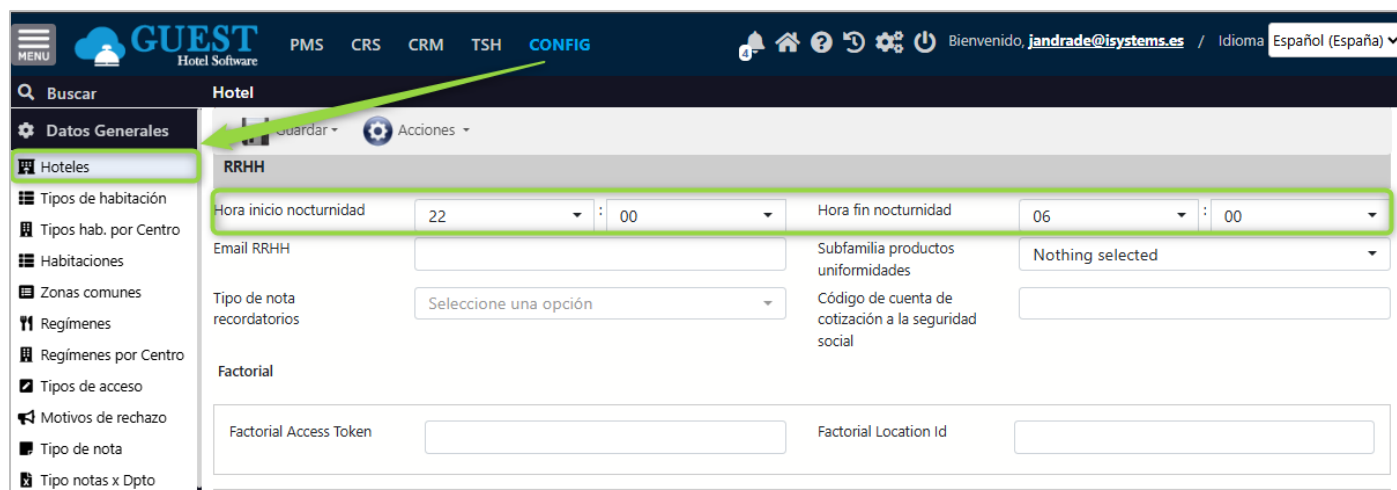
Las faltas son los incumplimientos contractuales de las obligaciones laborales cometidos por un trabajador. En general, se pueden dividir las faltas en categorías o grados:



❖ Configuración rango horarios para nocturnidades

Los recargos nocturnos son un pago adicional al salario ordinario que se otorga a los trabajadores que cumplen su jornada laboral habitual durante la noche. Este pago es una compensación por trabajar en horarios menos convencionales y dependiendo de la normativa legal de cada país ese recargo podrá variar tanto en su porcentaje de pago, como en el rango horario en que se aplica. En España, por ejemplo, el recargo o plus de nocturnidad comienza a las 22:00 (10 de la noche) y se aplica a las horas trabajadas hasta las 06:00 (6 de la mañana). Esta franja horaria es la definida por el Estatuto de los Trabajadores para considerar una jornada como nocturna y tiene derecho a un complemento salarial.

En el caso de que el hotel desee generar informe de las horas de nocturnidad para que sean aplicados los pagos correspondientes en nómina, deberemos configurar en la sección CONFIG el rango de horas en que aplica la nocturnidad. (CONFIG → Datos Generales → Hoteles: Sección RRHH en la “Ficha de cada hotel”)



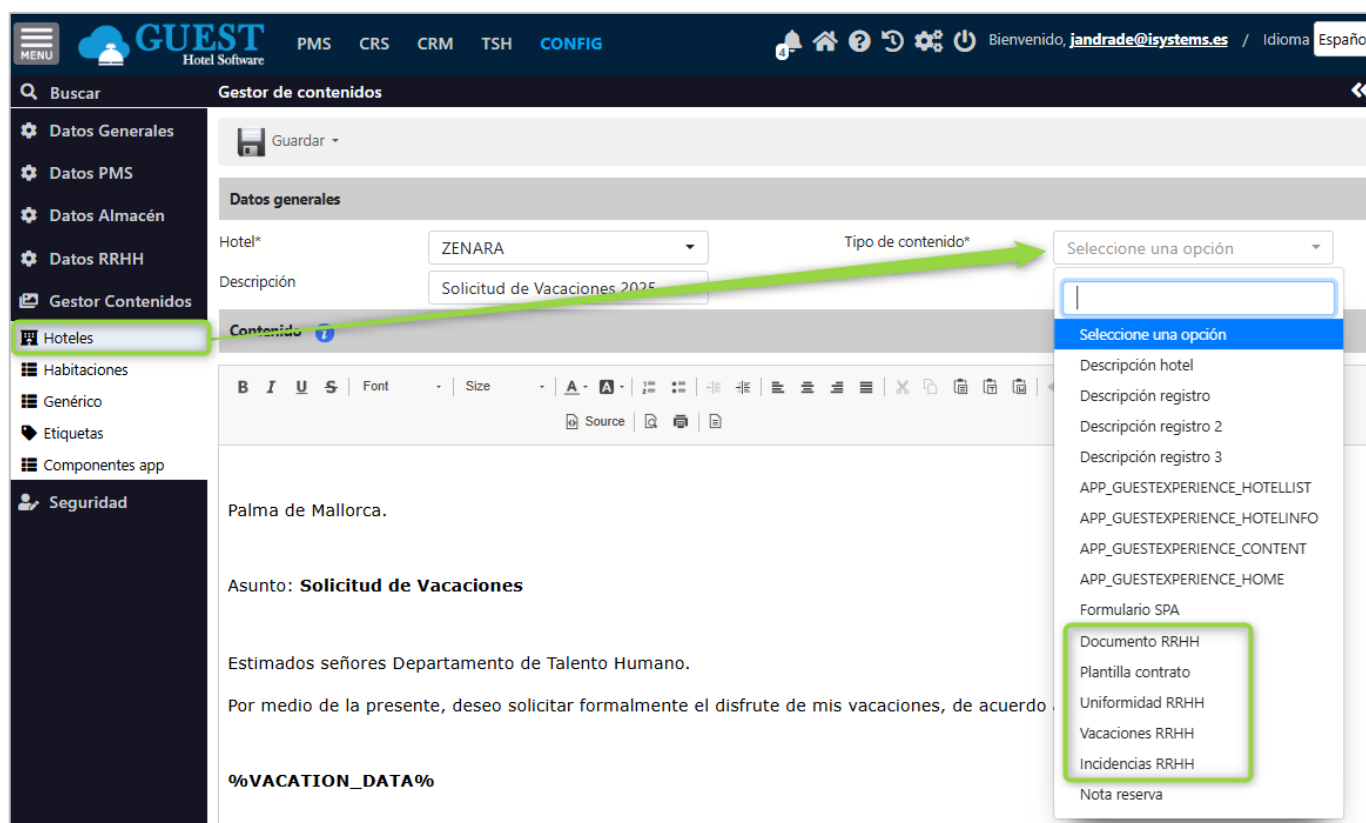
En esta sección, configuraremos tanto la hora de inicio como la hora fin para establecer el rango de horas de nocturnidad.

❖ Generación de Documentos para firma

En **GUEST Hotel Software** podremos configurar plantillas de documentos para que sean firmados digitalmente por los empleados. Por ejemplo, podremos tener una plantilla para firmar y aprobar vacaciones, documento de

entregas de uniformidad, notificaciones de sanciones, entre otros. La configuración de estas plantillas de documentos, se gestionarán desde el módulo Gestor Contenidos de la sección de configuración. (CONFIG → Gestor Contenidos → Hoteles)

Ubicados en el menú Hoteles, podremos crear un documento genérico, en el cual podremos insertar tags en el contenido para personalizar la notificación. Estos tags serán reemplazados por la correspondiente información del empleado, hotel, contrato, entre otros.



Existen diferentes Tipos de contenido para especial uso en el módulo de RRHH como lo son: Documento, Plantilla contrato, Uniformidad, Vacaciones e Incidencias. Seleccionando este tipo de contenido podremos disponer de los siguientes tags para la personalización de los documentos:

Hotel

- **%CENTER_NAME%:** Hotel
- **%CENTER_FISCAL_NAME%:** Nombre fiscal
- **%CENTER_TAX_IDENTIFICATION%:** Identificación fiscal

Empleado

- **%NAME%, %SURNAME1%, %SURNAME2%:** Nombre y apellidos del cliente
- **%DNI_NIF%:** DNI / NIE
- **%SEX%:** Género
- **%BIRTH_DATE%:** Fecha nacimiento
- **%ADDRESS%:** Dirección
- **%POSTALCODE%:** Código postal
- **%CITY%:** Ciudad
- **%COUNTRY%:** País
- **%TELEPHONE%:** Teléfono
- **%MOBILE%:** Móvil
- **%EMERGENCY_PHONE%:** Teléfono de emergencia
- **%EMAIL%:** Email

- **%SOCIAL_SECURITY%:** Seguridad social
- **%BANK_ACCOUNT%:** Cuenta bancaria

Cliente

- **%NAME%:** Nombre y apellidos del cliente
- **%CIF%:** N.I.F.
- **%ADDRESS%:** Dirección
- **%POSTALCODE%:** Código postal
- **%CITY%:** Ciudad
- **%TELEPHONE%:** Teléfono
- **%EMAIL%:** Email

Contrato

- **%DEPARTMENT%:** Departamento
- **%CONTRACT_TYPE%:** Tipo contrato
- **%START_DATE%:** Fecha comienzo
- **%END_DATE%:** Fecha fin
- **%END_DATE_W_VACATIONS%:** Fecha fin (con vacaciones)
- **%DAILY_HOURS%:** Horas diarias
- **%WEEKLY_DAYS%:** Días a la semana
- **%ANNUAL_VACATIONS%:** Vacaciones anuales
- **%END_CONTRACT_REASON%:** Razón fin de contrato
- **%POSITION%:** Posición
- **%SALARY_LEVEL%:** Nivel salarial
- **%SENIORITY_DATE%:** Fecha antigüedad
- **%GUARANTEED_PERIOD%:** Periodo garantizado
- **%END_DATE_TRIAL_PERIOD%:** Fecha fin periodo de prueba

Uniformidad

- **%UNIFORMITIES_TABLE%:** Uniformidades

Presentará la información del registro de la siguiente manera:

<u>PRODUCTO</u>	<u>FORMATO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA DE ENTREGA</u>	<u>ESTADO DE ENTREGA</u>	<u>FECHA DEVOLUCIÓN</u>	<u>ESTADO DEVOLUCIÓN</u>
CAMISETA SATURNO	M (1)	3	25,00	01/10/2025	Nuevo		

Vacaciones

- **%VACATION_DATA%:** Vacaciones

Presentará la información del registro de vacaciones en un documento genérico de la siguiente manera:

FECHA COMIENZO:	11/09/2025	FECHA FIN:	19/09/2025
CANTIDAD TOTAL:	9,00	DESCRIPCIÓN:	Vacaciones aprobadas por Dirección
ESTADO:	Pendiente firma	AUTORIZADO:	No

Incidencias

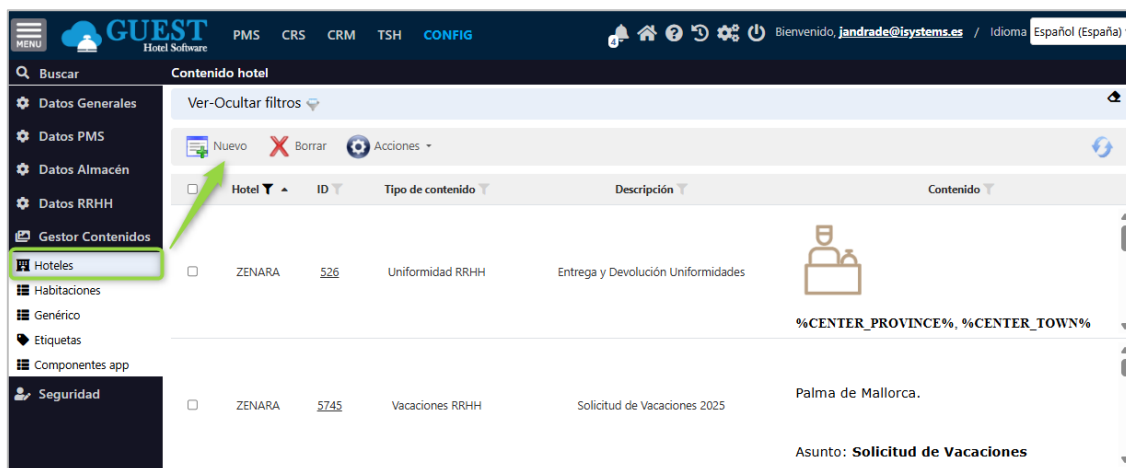
- **%INCIDENCE_DATA%:** Incidencias

Presentará la información del registro de la siguiente manera:

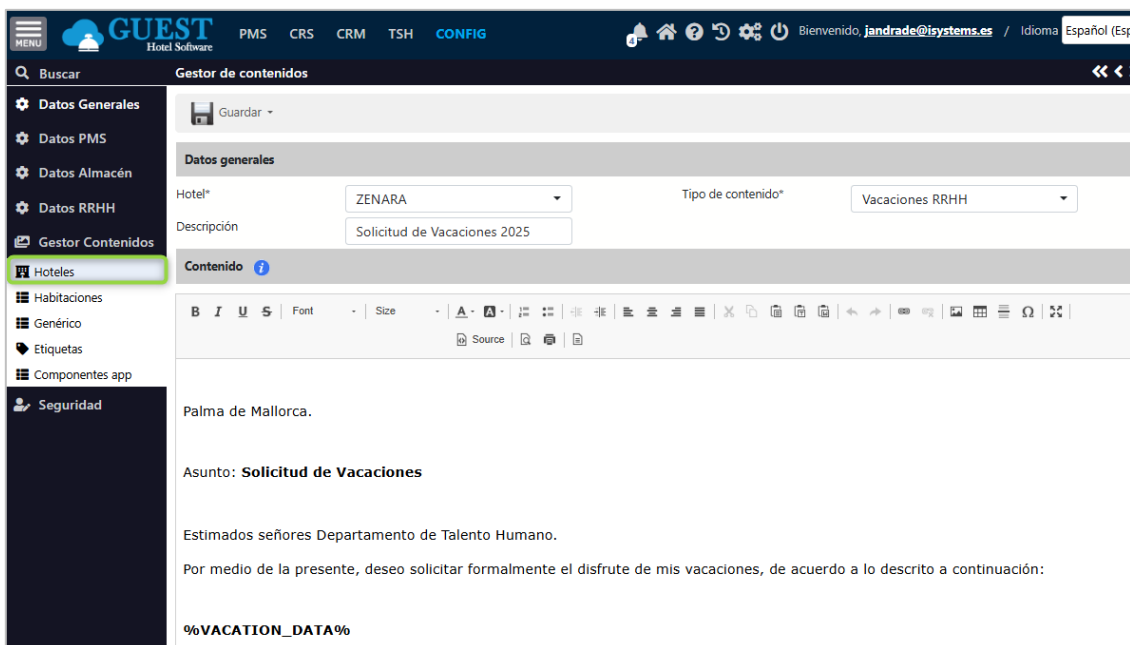
FECHA COMIENZO:	17/10/2025	FECHA FIN:	17/10/2025
CANTIDAD TOTAL:	3,00	FORMATO:	Horas
GRUPOS DE INCIDENCIAS:	JUSTIFICADAS - Falta Justificada	TIPO INCIDENCIA:	CITA MEDICA - CITA MÉDICA PROGRAMADA
DESCRIPCIÓN:	PERMISO CITA MÉDICA	AUTORIZADO:	Sí

A continuación, realizaremos un ejemplo para crear un documento genérico para la aprobación de vacaciones de un empleado, utilizando algunos tags.

En el menú Hoteles del módulo Gestor de contenidos, daremos clic en el botón **Nuevo** :



Paso seguido, registraremos la siguiente información:



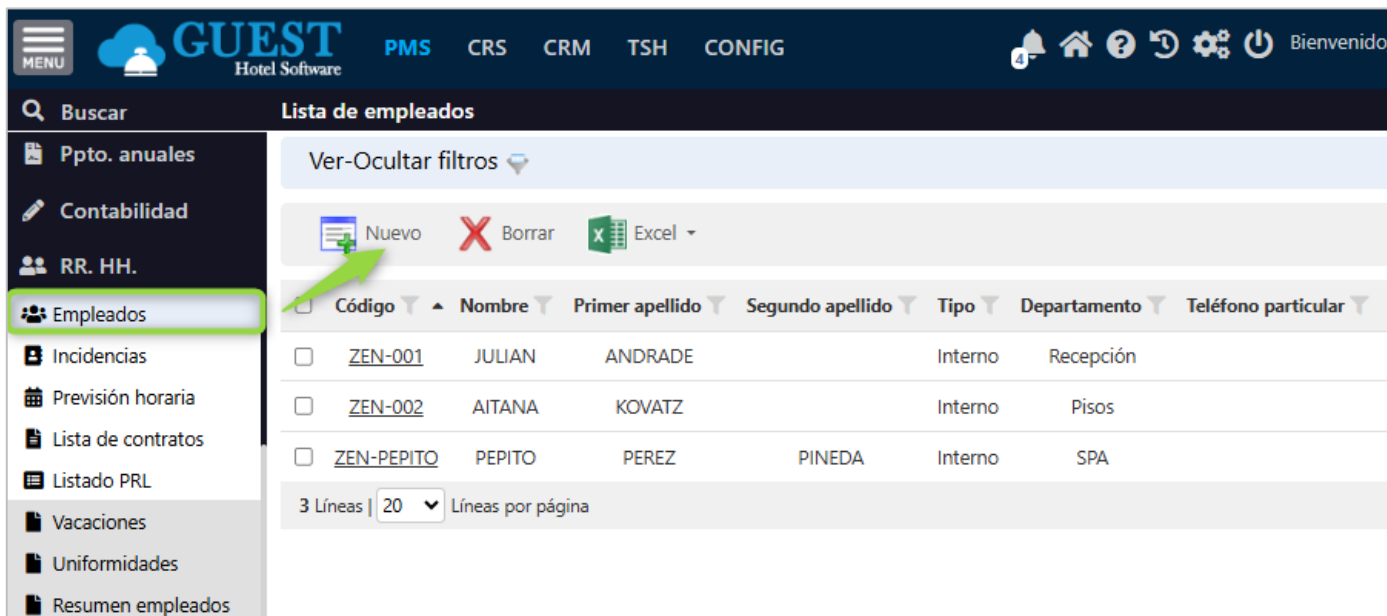
En el anterior ejemplo, se ha seleccionado en el campo “Tipo de contenido = Vacaciones RRHH”, ya que hemos creado una plantilla para la solicitud de vacaciones de los empleados. Lo que permitirá utilizar el tag **%VACATION_DATA%**

Después de seleccionar el hotel, tipo de contenido y registrar la descripción del contenido, podremos utilizar las diferentes herramientas para la edición del documento en la sección contenido y los tags disponibles para la personalización del documento genérico.

Explicaremos más adelante la funcionalidad de la generación de documentos para firma.

3) Empleados

Desde el módulo de RRHH del PMS en [GUEST Hotel Software](#), podremos gestionar la base de datos de los empleados contratados en cada departamento.



Lista de empleados

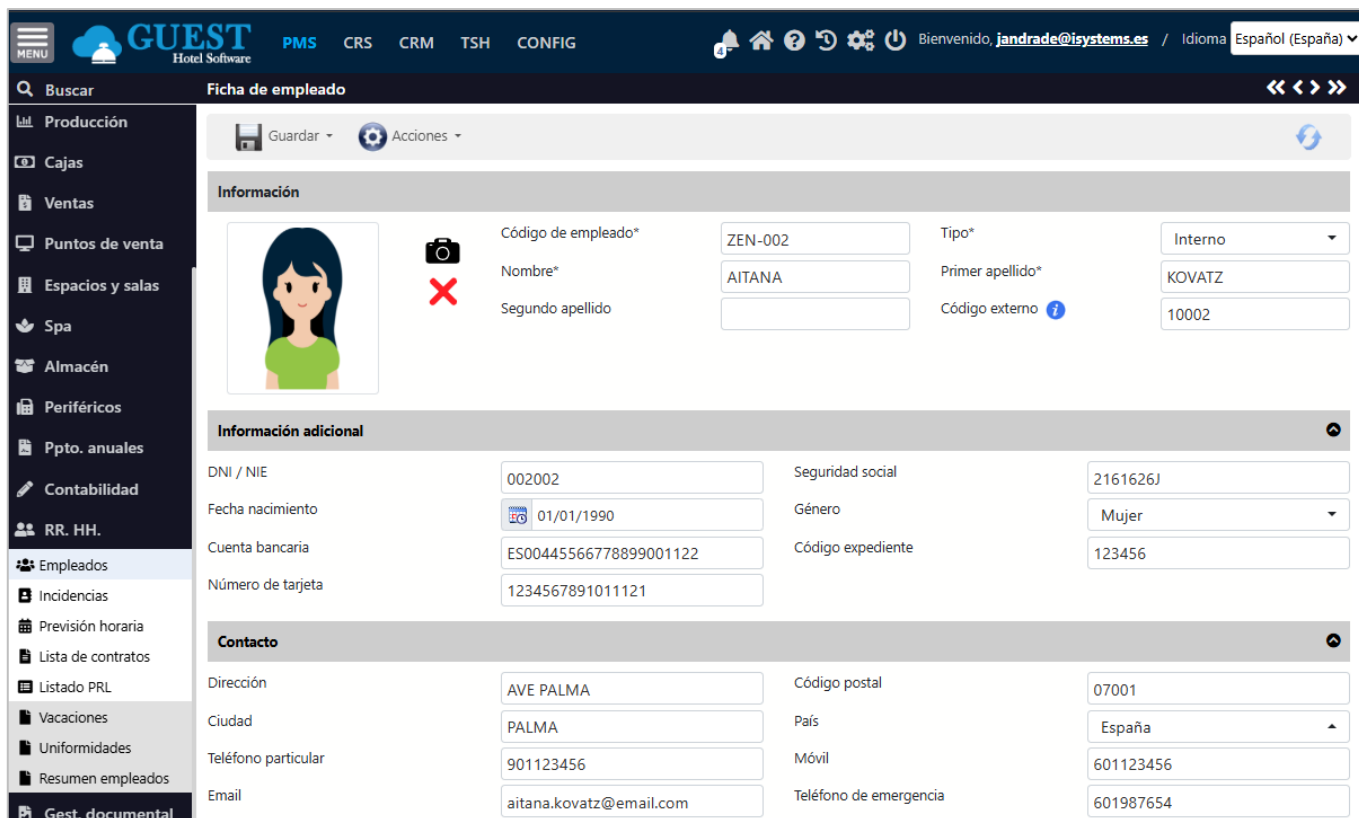
Ver-Ocultar filtros

Nuevo X Borrar Excel

Código	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo	Departamento	Teléfono particular
ZEN-001	JULIAN	ANDRADE		Interno	Recepción	
ZEN-002	AITANA	KOVATZ		Interno	Pisos	
ZEN-PEPITO	PEPITO	PEREZ	PINEDA	Interno	SPA	

3 Líneas | 20 Líneas por página

Para dar de alta a un empleado, desde este menú deberemos dar clic en el botón **Nuevo**  y registrar la siguiente información:



Ficha de empleado

Guardar Acciones

Información

Código de empleado* ZEN-002 Tipo* Interno

Nombre* AITANA Primer apellido* KOVATZ

Segundo apellido Código externo 10002

Información adicional

DNI / NIE 002002 Seguridad social 2161626J

Fecha nacimiento 01/01/1990 Género Mujer

Cuenta bancaria ES00445566778899001122 Código expediente 123456

Número de tarjeta 123456789101121

Contacto

Dirección AVE PALMA Código postal 07001

Ciudad PALMA País España

Teléfono particular 901123456 Móvil 601123456

Email aitana.kovatz@email.com Teléfono de emergencia 601987654

Información

- **Foto:** dando clic sobre el icono , podremos importar archivos de imagen (.jpg, . la foto del empleado
- **Código de empleado:** registro del código del empleado (campo obligatorio).
- **Tipo:** selección del tipo de posición del empleado (becario, becario remunerado, Externo, FP Dual, Interno, ETT). Este es un campo con fines únicamente informativos. ([Filtro del sistema](#))
- **Nombre:** nombre del empleado (campo obligatorio).
- **Primer apellido:** primer apellido del empleado (campo obligatorio).
- **Segundo apellido:** segundo apellido del empleado.
- **Código externo:** código del empleado que tendrá efecto en las integraciones de registro del tiempo laborado. Si este campo tiene valor, se utilizará como número de ID del empleado en las integraciones de fichajes, de lo contrario, se utilizará el valor registrado en el campo “Código de empleado”.

Información adicional

En esta sección, podremos registrar información opcional del empleado referente a su número de identificación, número de seguridad social, fecha de nacimiento, género, número de cuenta bancaria, entre otros. Los campos “Código expediente” y “Número tarjeta”, tendrán las siguientes funciones adicionales:

- **Código expediente:** este campo podrá ser utilizado como referente utilizar códigos del empleado registrados en otros sistemas de información. Con esto, se podrán cruzar bases de datos, filtrar información, entre otras funcionalidades.
- **Número de tarjeta:** Este campo se utiliza para registrar el número de tarjeta RFID para las integraciones con sistemas de fichaje.

Contacto

En esta sección, podremos registrar información opcional del empleado referente a su domicilio e información de contacto: dirección, código postal, ciudad, país, teléfono particular, móvil, email y registrar un número de contacto de emergencia.

Adicionalmente, tendremos en la parte inferior de la ficha del empleado las siguientes pestañas con información específica del empleado:

3.1 Contratos

En esta pestaña podremos registrar el histórico de contratos de un empleado, e inclusive, configurar un documento para que sea firmado de manera digital.

Para registrar un contrato deberemos dar clic en el botón **Nuevo** , y registrar la siguiente información:

Contrato

Centro*

Departamento*

Tipo contrato*

ZENARA

SPA

INDEFINIDO - TC

Horas diarias*

Días a la semana*

Vacaciones anuales

Fecha antigüedad

8

5

23

01/05/2018

Fecha inicial*

Fecha fin

Fecha fin (con vacaciones)

01/05/2018

Posición

Nivel salarial

Prórroga

En excedencia

Masajista

Nivel_5

☐

☐

Razones finalización de contrato

Periodo garantizado

Fecha fin periodo de prueba

Seleccione una opción

2M

30/06/2018

Observaciones y preferencias

REGISTRO OBSERVACIONES TEST

body p

Nuevo

Guardar

Cancelar

- **Centro:** selección del hotel de vinculación del empleado.
- **Departamento:** selección del departamento al que se vincula el empleado. (Filtro: CONFIG → Datos PMS → Departamentos)
- **Tipo contrato:** selección del Tipo de contrato a registrar. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de contrato)
- **Horas diarias:** número de horas diarias a laborar especificadas en el contrato.
- **Días a la semana:** número de días hábiles laborables a la semana.
- **Vacaciones anuales:** es el número de días de vacaciones que le corresponden al empleado en caso de que trabajara el año completo. Si indicamos días laborales o días naturales, a la hora de registrar los días de vacaciones disfrutados tendremos que seguir el mismo criterio.
- **Fecha de antigüedad:** fecha de inicio de inicio del primer contrato desde el cual se deba conservar el tiempo de antigüedad.
- **Fecha inicial:** registro de la fecha de inicio del contrato.
- **Fecha fin:** registro de la fecha de finalización del contrato.
- **Fecha fin (con vacaciones):** cuando finaliza el contrato, el empleado puede tener vacaciones pendientes de disfrutar. En ese caso la empresa se las paga, pero entonces a efectos del Servicio Estatal de Empleo la fecha de fin es la fecha del contrato + los días de vacaciones pendientes que se han pagado, por lo que hasta entonces no se pueden iniciar los trámites necesarios para solicitar la prestación por desempleo y otros trámites. Este campo se encuentra pensado especialmente para contratos “fijos discontinuos” donde es más importante saber los días que han estado de alta y baja.
- **Posición:** selección de posición o cargo del empleado dentro de la organización. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Posición)
- **Nivel salarial:** selección del nivel de escala salarial según contrato y/o convenio a nivel informativo. (Filtro del sistema)
- **Prórroga:** en caso de marcar este campo indicaremos que el contrato se encuentra en prórroga y podremos seguir registrando incidencias y previsiones horarias.
- **En excedencia:** en caso de marcar este campo, no se podrán registrar incidencias mientras el contrato se encuentre con este campo activo.
- **Razones finalización de contrato:** selección de las razones por las cuales se finaliza el contrato. Una vez cumplido el tiempo pactado o finalización del mismo. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Razones fin contrato)
- **Periodo garantizado:** En los contratos fijos discontinuos se tiene un periodo garantizado anual. Este campo sólo informativo.
- **Fecha fin periodo de prueba:** registro de la fecha en que finaliza el periodo de prueba del contrato.
- **Observaciones:** registro de información de relevancia o detallada a tener en cuenta del contrato.

- **Tipo incidencia:** selección del Tipo de incidencia asociados a: vacaciones, vacaciones año anterior o vacaciones contrato anterior. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de incidencia)
- **Cantidad:** para la solicitud de vacaciones por días este campo deberá quedar con cantidad 1, ya que este campo multiplicará de acuerdo al rango de fechas registrado. Lo anterior, según el formato configurado para el tipo de incidencia (día, horas o efectivo):
- **Descripción:** registro opcional de alguna observación relevante de la solicitud.
- **Estado:** podremos actualizar el estado del registro de vacaciones como Solicitado, Pendiente firma y Firmado. Este campo es a nivel informativo de la solicitud.
- **Subir archivo:** podremos adjuntar un documento soporte del registro de vacaciones. Esto por ejemplo, en el caso de no utilizar la acción “Generar documento para firma”, o desear algún documento opcional que soporte la solicitud.
- **Autorizado:** a nivel informativo podremos marcar esta línea de registro como Autorizada. Si las vacaciones no tienen esta casilla marcada, visualizaremos en la previsión horaria el registro resaltado en amarillo:

julio 2024						
Nombre	Departamento	27 sá	28 do	29 lu	30 ma	31 mi
AITANA KOVATZ	Pisos		06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	VAC -- Vacaciones 1

Cuando marquemos la casilla para indicar que ya se encuentra autorizada el registro aparecerá resaltado en color negro:

julio 2024						
Nombre	Departamento	27 sá	28 do	29 lu	30 ma	31 mi
AITANA KOVATZ	Pisos		06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	VAC -- Vacaciones 1

En el caso de haber configurado un Contenido para la solicitud y/o aprobación de vacaciones, podremos utilizar la funcionalidad “Generar documento para firma” desde el botón **Acciones** :

Ficha de empleado

Guardar

Acciones

Información



Código de empleado*

ZEN-002

Tipo*

Interno

Nombre*

AITANA

Primer apellido*

KOVATZ

Segundo apellido

Código externo

Información adicional

Contacto

Contratos (2)

Vacaciones (1)

Prevención riesgos laborales (0)

Sanciones (0)

Incidencias (0)

Uniformidades (0)

Documentos (0)

Nuevo

Editar

Borrar

Acciones

☐	Centro	Departamento	Generar documento para firma	Fecha fin	Documento	Estado	Autorizado
☒	ZENARA	SPA	Masajista	11/09/2025	19/09/2025	Pendiente firma	No

1 Líneas

20

Líneas por página

Dando clic en esta opción, se desplegará una ventana emergente para poder enviar a un dispositivo la URL para la firma del documento o consultar el documento:

Escanear código QR

Contrato
ZENARA - SPA - Masajista



Contenido*
Solicitud de Vacaciones

Dispositivo
Seleccione una opción

Enviar

Cerrar

Podremos escanear el QR desde una Tablet o dispositivo móvil para que el empleado pueda revisar el documento y firmarlo. Podemos enviarlo a algún dispositivo configurado como periférico, o haciendo clic al QR también podemos acceder al contenido. El documento podrá visualizarse de la siguiente manera para firma:

Idioma

Seleccione una opción

Palma de Mallorca.

Asunto: **Solicitud de Vacaciones**

Estimados señores Departamento de Talento Humano.

Por medio de la presente, deseo solicitar formalmente el disfrute de mis vacaciones, de acuerdo a lo descrito a continuación:

FECHA COMIENZO:	11/09/2025	FECHA FIN:	19/09/2025
CANTIDAD TOTAL:	9,00	DESCRIPCIÓN:	Aprobadas por Dirección
ESTADO:	Pendiente firma	AUTORIZADO:	No

He planificado mi carga de trabajo para asegurar que mis responsabilidades estén cumplidas antes de mi ausencia.

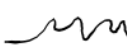
Agradezco de antemano su consideración a esta solicitud y espero una pronta respuesta.

Atentamente,

AITANA, KOVATZ,
DNI No. 002002


24/09/2025

Firma



Guardar

Guardar y finalizar

Una vez guardado y finalizada la firma del documento, podremos consultar el PDF en el registro de la solicitud:

Contratos (2)
Vacaciones (1)
Prevención riesgos laborales (0)
Sanciones (0)
Incidencias (0)
Uniformidades (0)
Documentos (0)

Nuevo

Editar

Borrar

Acciones

☐
Centro
Departamento
Posición
Fecha comienzo
Fecha fin
Documento
Estado
Autorizado

☐
ZENARA
SPA
Masajista
11/09/2025
19/09/2025

Solicitud de Vacaciones 2025 2025-09-30T162146.pdf

Pendiente firma
No

1 Líneas | 20
Líneas por página

❖ Compensación de Vacaciones

En caso de que un empleado realice horas extras, trabaje en un día festivo, entre otros casos, podremos registrar en el sistema un tipo de incidencia con Overtime = “Cambio por vacaciones”. (CONFIG → Datos RRHH → Tipos de incidencias)

MENU

GUEST

Hotel Software

PMS

CRS

CRM

CONFIG

Bienvenido, [brobles@isystems.es](#) / Idioma

Español (España)

Buscar

Tipo incidencia

Nuevo

Editar

Borrar

Código

Descripción

Formato

Grupo

Tipo

Overtime

Bloqueado

ACCIDENTES

Accidente laboral

Días

ENFERMEDAD

ILT

Ninguno

IT COMUN

Enfermedad

Días

ENFERMEDAD

ILT

Ninguno

MATERNIDAD

Baja

Días

JUSTIFICADAS

Libres

Ninguno

VAC

Vacaciones

Días

VACACIONES

Vacaciones

Ninguno

VAC AÑO ANTERIOR

Vacaciones año anterior

Días

VACACIONES

Vacaciones

Ninguno

VAC_COMP

Compensa vacaciones

Días

VACACIONES

Otros

Cambio por vacaciones

VM

Visita Médico

Días

ENFERMEDAD

ILT

Ninguno

7 Líneas

|

20

Líneas por página

Al registrar esta incidencia en un empleado, el sistema sumará (o restará si la ponemos en negativo) los días de vacaciones indicadas a compensar, del total de vacaciones pendientes de disfrutar:

Vacaciones anuales

Hotel

SATURNO

Departamento

Todos

Fecha inicio

01/01/2024

Fecha fin

05/03/2024

Tipo

Todos

Empleado

00002 - Jhon Doe

Activo

1

of 1

100%

Informe de vacaciones

Periodo: Desde 01/01/2024 a 05/03/2024

Empleado	Centro	Departamento	Vacaciones año anterior	Vacaciones devengadas	Compensa vacaciones	Vacaciones disfrutadas	Vacaciones pendientes
Jhon Doe	Hotel Saturno	Bar		3,92	2,00		5,92

01/10/2025 16:12:34 jandrada@isystems.es

3.3 Prevención riesgos laborales

En esta pestaña, podremos realizar el registro, seguimiento y control documental de las Acciones de Prevención de Riesgos Laborales (exámenes de salud, formaciones, certificados, entrega de protocolos, entre otros).

Contratos (2)

Vacaciones (1)

Prevención riesgos laborales (4)

Sanciones (0)

Incidencias (0)

Uniformidades (0)

Documentos (0)

Nuevo

Editar

Borrar

☐	Centro	Departamento	Posición	Consentimiento RRMM	Doc. Consentimiento	Acción PRL	Doc. Acción	Fecha ▼	Duración	Estado	Fecha próxima acción
☐	ZENARA	SPA	Masajista	Aceptado		Formacion riesgos laborales obligatoria		30/09/2025	2	Abierto	30/09/2026
☐	ZENARA	SPA	Masajista	No aplica		Formación higiene postural		30/09/2025	3	Abierto	
☐	ZENARA	SPA	Masajista	Aceptado		Formación violencias sexuales		30/09/2025	2	Abierto	
☐	ZENARA	SPA	Masajista	No aplica		Revisión Médica		06/09/2025		Abierto	30/09/2026

Para crear el registro de una Acción de PRL, deberemos registrar la siguiente información:

Prevención riesgos laborales

Contrato*
ZENARA - SPA - Masajista

Consentimiento RRMM
Aceptado

Doc. Consentimiento

Acción PRL*
Formacion riesgos laborales

Doc. Acción

Fecha

Duración
2

Estado
Abierto

Fecha próxima acción

- **Contrato:** selección del contrato al que se asocia la acción de PRL.
- **Consentimiento RRMM:** de acuerdo con el tipo de Acción de PRL registrada, podremos seleccionar a nivel informativo, si el consentimiento de revisiones médicas ha sido aceptado o rechazado. En el caso de que la acción no requiera consentimiento, podrá seleccionarse en este campo la opción “No aplica”.
- **Doc. Consentimiento:** podremos adjuntar un documento como comprobante de la aceptación del consentimiento.
- **Acción PRL:** selección del tipo de acción a registrar. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Acciones PRL)
- **Doc. Acción:** podremos adjuntar un documento como comprobante de la acción de PRL.
- **Fecha:** registro de la fecha en que se efectúa la acción de PRL.
- **Duración:** registro de la duración en horas. A nivel informativo para controlar el total de tiempo acumulado por el empleado en acciones de PRL. Lo anterior, según el formato configurado para el tipo de incidencia (día, horas o efectivo).
- **Estado:** podremos seleccionar a nivel informativo si la acción se encuentra abierta, cerrada o incompleta.
- **Fecha próxima acción:** podremos registrar para control la fecha de la próxima acción a realizarse.

3.4 Sanciones

En esta pestaña podremos registrar y visualizar el histórico de sanciones de un empleado. Para registrar una sanción, tendremos las siguientes opciones:

Contratos (2)

Vacaciones (1)

Prevención riesgos laborales (4)

Sanciones (1)

Incidencias (0)

Uniformidades (0)

Documentos (0)

Nuevo

Editar

Borrar

☐	Centro	Departamento	Posición	Fecha ▾	Tipo de falta	Documento de falta	Tipo de sanción
☐	ZENARA	SPA	Masajista	30/09/2025	Falta Leve	ZEN-002 - Amonestación Escrita.pdf	Amonestación escrita

1 Líneas |

20 ▾

Líneas por página

Prevención riesgos laborales

Contrato* Fecha Tipo de falta*

Documento de falta Browse Tipo de sanción*

- **Contrato:** selección del contrato al que se asocia la sanción.
- **Fecha:** registro de la fecha en que se hace efectiva la sanción.
- **Tipo de falta:** selección del Tipo de falta. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de falta)
- **Documento de falta:** podremos adjuntar un documento como comprobante de la notificación de la falta del empleado.
- **Tipo de sanción:** selección del Tipo de Sanción aplicado, según la falta. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de Sanción)

3.5 Incidencias

Desde este menú podremos llevar un registro y visualizar el histórico de incidencias de cada empleado como días libres, bajas por enfermedad, entre otros.

Contratos (2) Vacaciones (1) Prevención riesgos laborales (4) Sanciones (1) Incidencias (4) Uniformidades (0) Documentos (0)												
☐	Centro	Departamento	Posición	Tipo incidencia	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total	Formato	Descripción	Documento	Estado firma
☐	ZENARA	SPA	Masajista	CITA MEDICA	17/10/2025	17/10/2025	3,00	3,00	Horas	PERMISO CITA MÉDICA		
☐	ZENARA	SPA	Masajista	IT COMUN	01/09/2025	04/09/2025	1,00	4,00	Días	BAJA POR ENFERMEDAD		
☐	ZENARA	SPA	Masajista	LIBRE	27/08/2025	27/08/2025	1,00	1,00	Días	LIBRE POR CUMPLEAÑOS		
☐	ZENARA	SPA	Masajista	COMPENSATORIO	22/08/2025	22/08/2025	1,00	1,00	Días	COMPENSATORIO X RESULTADOS		
4 Líneas 20 Líneas por página												

Para crear una incidencia deberemos registrar la siguiente información:

Incidencias

Hotel* Fecha inicio* Fecha fin*

Contrato* Descripción Cantidad*

Grupos de incidencias Tipo incidencia* Fecha del parte de confirmación

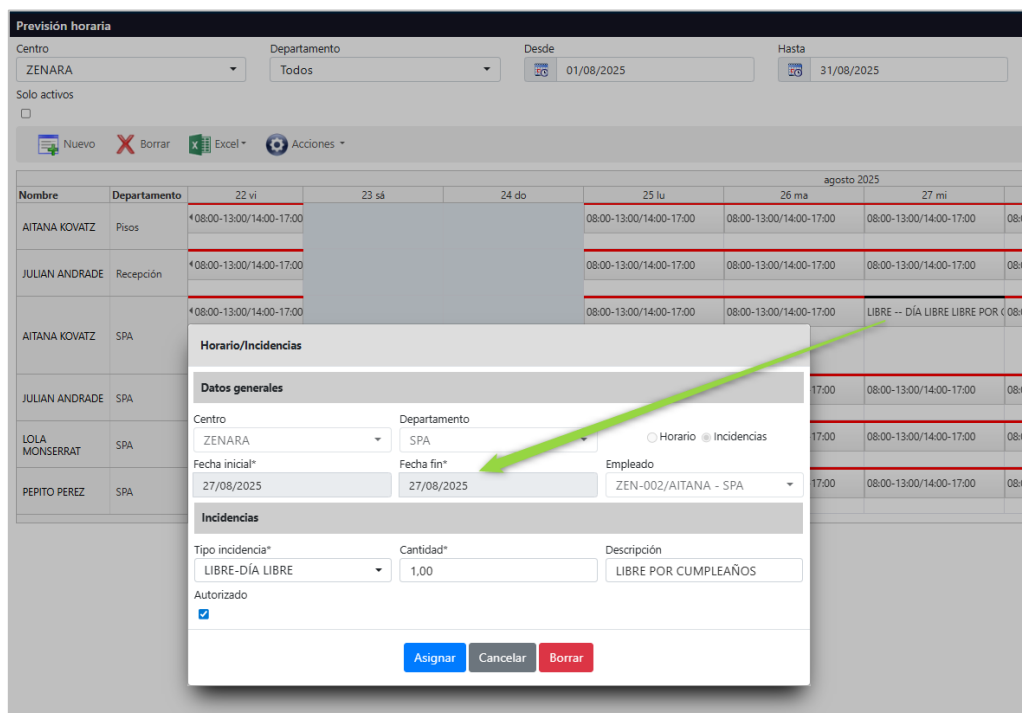
Subir archivo Browse Autorizado ☒

>>>

- **Fecha inicio:** registro de inicio de la incidencia.

- **Fecha fin:** registro de la fecha de terminación de la incidencia.
- **Contrato:** selección del contrato vigente para las fechas registradas de la incidencia.
- **Descripción:** registro breve de la descripción de la incidencia.
- **Cantidad:** registro del tiempo de la incidencia, según el formato configurado para su tipo (día, horas o efectivo). Por ejemplo, si el tipo de incidencia se a asociado a Tipo horas, deberemos registrar el número de horas dedicado para la incidencia. En el caso de que sean fechas lo procedente sería registrar en este campo el número 1. El sistema calculará el número de días según las fechas de inicio y fin, y luego, multiplicará el tiempo por el dato registrado en este campo.
- **Grupo de incidencias:** selección de grupo de la incidencia a registrar. Esto servirá como filtro para luego registrar el Tipo incidencia.
- **Tipo incidencia:** selección del tipo de incidencia a registrar.
- **Fecha del parte de confirmación:** registro de la fecha en que se aprueba o revisa la incidencia.
- **Subir archivo:** podremos adjuntar un documento como comprobante de la incidencia del empleado.
- **Autorizado:** podremos marcarse esta casilla de verificación a nivel informativo para saber si la incidencia ha sido aprobada. Cuando no se encuentra marcado como autorizado se visualizará en la previsión horaria resaltado en amarillo, cuando se autorice, aparecerá resaltado en color negro.

Cuando una incidencia se registra para un periodo de fechas, en la cantidad debe ponerse 1, ya que después se calcula la cantidad total como cantidad x días, (siendo los días según la fecha de inicio y fin). A continuación, se presenta un ejemplo de cómo visualizaremos esta información en la Previsión horaria del empleado



Para imprimir un parte de incidencia, pulsaremos en el botón de la incidencia correspondiente:

Contratos (2) Vacaciones (1) Prevención riesgos laborales (4) Sanciones (1) Incidencias (4) Uniformidades (0) Documentos (0)												
Nuevo Editar Borrar Acciones												
☐	Centro	Departamento	Posición	Tipo incidencia	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total	Formato	Descripción	Documento	Estado firma
☐	ZENARA	SPA	Masajista	CITA MEDICA	17/10/2025	17/10/2025	3,00	3,00	Horas	PERMISO CITA MÉDICA		
☐	ZENARA	SPA	Masajista	IT COMUN	01/09/2025	04/09/2025	1,00	4,00	Días	BAJA POR ENFERMEDAD		
☐	ZENARA	SPA	Masajista	LIBRE	27/08/2025	27/08/2025	1,00	1,00	Días	LIBRE POR CUMPLEAÑOS		
☐	ZENARA	SPA	Masajista	COMPENSATORIO	22/08/2025	22/08/2025	1,00	1,00	Días	COMPENSATORIO X RESULTADOS		

Informe de horarios

Hotel: ZENARA Departamento: Todos Fecha inicio: 27/08/2025 Fecha fin: 27/08/2025 Empleado: ZEN-002 - AITANA Estado: Todos

Tipo incidencia: LIBRE-DÍA LIBRE Agrupar por: Empleado Resumen: ☐

1 of 1

Informe de horarios

Empleado: AITANA KOVATZ
Fecha: Desde 27/08/2025 hasta 27/08/2025

GUEST DEMO - Zenara (SPA)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
27/08/25 ml.	Libre						
Total	0,00				0,00		

Firma Jefe Departamento Firma Director

Adicionalmente, podremos al igual que en las otras pestañas, utilizar la función “Crear documento para firma”. Si hemos configurado un contenido como Tipo “Incidencias RRHH”, podremos utilizar el tag **%INCIDENCE_DATA%** para visualizar la información personalizada de la siguiente manera:

Idioma: Seleccione una opción

 **ZENARA**
BY MAIOR HOTELS

Apreciado(a) AITANA, KOVATZ.
Masajista - SPA

Nos permitimos informarle que el siguiente permiso ha sido aprobado por la Dirección del hotel:

FECHA COMIENZO:	27/08/2025	FECHA FIN:	27/08/2025
CANTIDAD TOTAL:	1,00	FORMATO:	Días
GRUPOS DE INCIDENCIAS:	JUSTIFICADAS - Falta Justificada	TIPO INCIDENCIA:	LIBRE - DÍA LIBRE
DESCRIPCIÓN:	LIBRE POR CUMPLEAÑOS	AUTORIZADO:	Sí

Se deja constancia para soporte y consulta de su jefe inmediato.

Atentamente,
ADMINISTRACIÓN
HOTEL ZENARA

01/08/2025

Firma Borrar firma



Guardar Guardar y finalizar

3.6 Uniformidades

Este módulo nos permitirá llevar un control de las prendas o uniformes que se han entregado a los empleados, devoluciones y estado en el que se encuentran. Para crear un registro de entrega, deberemos registrar la siguiente información:

Uniformidad

Contrato*

ZENARA - SPA - Masajista (2024-08-01/--)

Formato*

S(1.00000)

Importe

65,00000

Estado de entrega*

Nuevo

Observaciones

Producto*

CAMISETA SATURNO

Cantidad*

3

Fecha de entrega*



01/10/2025

Fecha devolución



Estado devolución

Seleccione una opción

Observaciones devolución

Entrega de camisas para invierno.

Nuevo

Guardar

Cancelar

Los Productos a seleccionar son los productos que pertenezcan al Grupo de familia configurado para las uniformidades. Este grupo de familia se configura en el menú de Preferencias de la sección de Configuración (CONFIG → Datos Generales → Preferencias):

MENU

GUEST

Hotel Software

PMS

CRS

CRM

TSH

CONFIG

Buscar

Preferencias

Datos Generales

Hoteles

Tipos de habitación

Tipos hab. por Centro

Habitaciones

Zonas comunes

Regímenes

Regímenes por Centro

Tipos de acceso

Motivos de rechazo

Tipo de nota

Tipo notas x Dpto

Mercados

Canales de venta

Segmentos

Impuestos (IVA)

Tipos de IRPF

Temporadas x Centro

Tipo cli/pro contable

Diarios contables

Destinos

ElParámetros

Preferencias

Datos PMS

Datos Almacén

Guardar

Datos generales

Nombre

Centro de franquicias

Grupo de familia productos uniformidades

Permitir numeración manual Productos☐

Cargar informes por defecto☒

Actualizaciones automáticas

Versión actual

NET Cache

Opciones de email

Host

Usuario

Email

Activo SSL☒

Tipo

Opciones de email CRM

Servicio Mail Marketing

Host CRM

Para que el empleado pueda firmar el documento de entrega de la uniformidad y éste quede guardado automáticamente en la ficha del empleado, tenemos que crear un contenido del tipo “Uniformidad RRHH”, y generar el documento para firma desde el botón **Acciones** :

Contratos (2) Vacaciones (1) Prevención riesgos laborales (4) Sanciones (1) Incidencias (4) Uniformidades (1) Documentos (0)

Nuevo Editar **Borrar** Acciones

Centro Departamento Posición **Generar documento para firma** Importe Fecha de entrega Estado de entrega Fin vida útil Observaci

Centro	Departamento	Posición	Importe	Fecha de entrega	Estado de entrega	Fin vida útil	Observaci		
☒	ZENARA	SPA	Masajista	CAMISETA SATURNO	M (1)	3	25,00000	01/10/2025	Nuevo

1 Líneas | 20 Líneas por página

Los tags disponibles son los del empleado y %UNIFORMITIES_TABLE% para visualizar la información registrada la línea de esta pestaña. Por ejemplo, podríamos visualizar la información de la siguiente manera:

Idioma
Seleccione una opción

ZENARA
BY MAIOR HOTELS

COMPROBANTE DE ENTREGA DE UNIFORMIDADES

Se ha entregado la siguiente relación de prendas a AITANA, KOVATZ con DNI 002002

PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD	IMPORTE	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	ESTADO DEVOLUCIÓN
CAMISETA SATURNO	M (1)	3	25,00	01/10/2025	Nuevo		

Se deja constancia que los artículos antes listados se entregan nuevos y en perfectas condiciones, por lo cual el trabajador deberá ser responsable de portar el uniforme con pulcritud, conservarlo en buen estado y a cuidar siempre su imagen personal durante su horario laboral.

Atentamente,
ADMINISTRACIÓN
HOTEL ZENARA

02/10/2025
Firma **Borrar firma**



Guardar **Guardar y finalizar**

Para firmar un documento se podrán seleccionar varios registros, y los datos serán mostrados donde se haya puesto el tag en forma de tabla:

PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE ENTREGA
TESTT	1 EA (1)	1	02/11/2023	Nuevo
TEST123	(x 250EA) (1)	1	02/11/2023	Usado

Firma **Borrar firma**

En cada prenda se mostrará la última vez que se ha firmado un documento relacionado con esa uniformidad:

nes devolución	Firmado
	02/11/2023 17:02:31
	02/11/2023 17:02:31
	02/11/2023 17:02:31

Los documentos firmados quedarán vinculados al empleado y se podrán visualizar desde la pestaña “Documentos”:

Contratos (2)

Vacaciones (1)

Prevención riesgos laborales (4)

Sanciones (1)

Incidencias (4)

Uniformidades (1)

Documentos (2)

Nuevo

Editar

Borrar

Acciones

☐	Centro	Fecha	Descripción	Documento
☐	ZENARA	01/10/2025 15:40:00		Entrega y Devolución Uniformidades_2025-10-01T153936.pdf
☐	ZENARA	01/10/2025 15:40:00		Entrega y Devolución Uniformidades_2025-10-01T154023.pdf

2 Líneas

20

Líneas por página

❖ Importe / coste de los uniformes

Podremos indicar el precio de coste de los uniformes en el campo Importe, este campo se autocompletará buscando una tarifa de compra al seleccionar un contrato, producto, formato y fecha de entrega.

Se aplica el mismo criterio utilizado en el proceso de compras. Si el empleado está contratado en un hotel que tiene un precio específico para su zona, entonces tomará el precio de la zona, y si no hay precio de zona, tomará el precio genérico.

Uniformidad	
Contrato*	Producto*
ZENARA - SPA - Masajista (2024-08-01/--)	CAMISETA SATURNO
Formato*	Cantidad*
M(1.00000)	3
Importe	Fecha de entrega*
25,00000	01/10/2025
Estado de entrega*	
Nuevo	

3.7 Documentos

En esta pestaña podremos adicionar cualquier tipo de documento para que quede registrado en el historial del empleado:

Contratos (2)	Vacaciones (1)	Prevención riesgos laborales (4)	Sanciones (1)	Incidencias (4)	Uniformidades (1)	Documentos (4)
						
☐	Centro	Fecha	Descripción		Documento	
☐	ZENARA	01/10/2025 15:40:00			Entrega y Devolución Uniformidades 2025-10-01T153936.pdf	
☐	ZENARA	01/10/2025 15:40:00			Entrega y Devolución Uniformidades 2025-10-01T154023.pdf	
☐	ZENARA	01/10/2025 0:00:00	Contrato de Trabajo 2025		ZEN-002 - Contrato 2025_dsCGUc6BRm3GXn5fSZG7JXDNviPveo.pdf	
☐	ZENARA	01/01/2025 0:00:00	CV 2025		ZEN-002 - Curriculum Vitae_2acLSqOq9oWrOqLkTa35zE16rKD0o.pdf	

Igualmente, si hemos configurado un contenido Tipo Documento RRHH, podremos utilizar la función “Generar documento para firma” desde el botón **Acciones** :

Contratos (2)	Vacaciones (1)	Prevención riesgos laborales (4)	Sanciones (1)	Incidencias (4)	Uniformidades (1)	Documentos (4)
						
☐	Centro	Fecha	Descripción		Documento	
☐	ZENARA	01/10/2025 15:40:00			Entrega y Devolución Uniformidades 2025-10-01T153936.pdf	
☐	ZENARA	01/10/2025 15:40:00			Entrega y Devolución Uniformidades 2025-10-01T154023.pdf	
☐	ZENARA	01/10/2025 0:00:00	Contrato de Trabajo 2025		ZEN-002 - Contrato 2025_dsCGUc6BRm3GXn5fSZG7JXDNviPveo.pdf	
☐	ZENARA	01/01/2025 0:00:00	CV 2025		ZEN-002 - Curriculum Vitae_2acLSqOq9oWrOqLkTa35zE16rKD0o.pdf	

4) Incidencias

En este menú visualizaremos el histórico de incidencias acumuladas para todos los empleados:

MENU

GUEST

Hotel Software

PMS

CRS

CRM

TSH

CONFIG

Bienvenido, jandrade@isystems.es / Idioma

Español (España)

Buscar

Ventas

Puntos de venta

Espacios y salas

Spa

Almacén

Periféricos

Ppto. anuales

Contabilidad

RR. HH.

Empleados

Incidentes

Previsión horaria

Lista de contratos

Listado PRL

Vacaciones

Uniformidades

Resumen empleados

Incidencias

Ver-Ocultar filtros

Nuevo

Editar

Borrar

Excel

Acciones

☐	Centro	Empleado	Tipo	Nombre	Departamento	Tipo incidencia	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total	Total F.F	Formato	Descripción
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	VAC	11/09/2025	19/09/2025	1,00	9,00	9,00	Días	Aprobadas por Dirección
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	IT COMUN	01/09/2025	04/09/2025	1,00	4,00	4,00	Días	BAJA POR ENFERMEDAD
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	COMPENSATORIO	22/08/2025	22/08/2025	1,00	1,00	1,00	Días	COMPENSATORIO X RESULTADOS
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	CITA MEDICA	17/10/2025	17/10/2025	3,00	3,00	3,00	Horas	PERMISO CITA MÉDICA
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	LIBRE	27/08/2025	27/08/2025	1,00	1,00	1,00	Días	LIBRE POR CUMPLEAÑOS
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	01/08/2024	01/08/2024	1,00	1,00	1,00	Días	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	07/08/2024	08/08/2024	1,00	2,00	2,00	Días	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	14/08/2024	15/08/2024	1,00	2,00	2,00	Días	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	21/08/2024	22/08/2024	1,00	2,00	2,00	Días	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	28/08/2024	29/08/2024	1,00	2,00	2,00	Días	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	04/09/2024	05/09/2024	1,00	2,00	2,00	Días	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE	11/09/2024	12/09/2024	1,00	2,00	2,00	Días	

14 Líneas | 20

Líneas por página

Desde este menú podremos adicionar, editar, borrar y descargar en Excel los diferentes registros de incidencias, así como consultar los documentos de soporte y acceso al informe de horarios con el detallado de la incidencia:

Incidencias									
Ver-Ocultar filtros									
Nuevo Editar Borrar Excel Acciones									
Fecha fin	Cantidad	Total	Total F.F	Formato	Descripción	Fecha del parte de confirmación	Documento	Estado firma	
19/09/2025	1,00	9,00	9,00	Días	Aprobadas por Dirección		Solicitud de Vacaciones 2025 2025-09-30T162146.pdf	Pendiente firma	
04/09/2025	1,00	4,00	4,00	Días	BAJA POR ENFERMEDAD	01/09/2025			

Por último, en este menú podremos importar “Fichero INSSEMPRESAS – FIE”, que es un archivo que el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social) envía a las empresas a través de la aplicación SILTRA, para informar sobre las variaciones en las prestaciones y situaciones de sus trabajadores, como bajas por enfermedad, altas, incapacidades y otras modificaciones en su relación con la Seguridad Social. Esta función se encuentra disponible desde el botón **Acciones**

Incidencias

Ver-Ocultar filtros

Nuevo

Editar

Borrar

Excel

Acciones

☐	Centro	Empleado	Tipo	Nombre	De	Importar FIE	lencia	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total	Total F.F	Formato	Descripción	Fecha del parte de confirmación
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	VAC		11/09/2025	19/09/2025	1,00	9,00	9,00	Días	Aprobadas por Dirección	
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	IT COMUN		01/09/2025	04/09/2025	1,00	4,00	4,00	Días	BAJA POR ENFERMEDAD	01/09/2025
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	COMPENSATORIO		22/08/2025	22/08/2025	1,00	1,00	1,00	Días	COMPENSATORIO X RESULTADOS	21/10/2025
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	CITA MEDICA		17/10/2025	17/10/2025	3,00	3,00	3,00	Horas	PERMISO CITA MÉDICA	01/10/2025
☐	ZENARA	ZEN-002	Interno	AITANA KOVATZ	SPA	LIBRE		27/08/2025	27/08/2025	1,00	1,00	1,00	Días	LIBRE POR CUMPLEAÑOS	
☐	ZENARA	ZEN-001	Interno	JULIAN ANDRADE	Recepción	LIBRE		01/08/2024	01/08/2024	1,00	1,00	1,00	Días		

5) Previsión horaria

Desde este módulo podremos gestionar la planificación y control de horarios / turnos diarios de cada empleado con contrato vigente:

MENU

GUEST

Hotel Software

PMS

CRS

CRM

TSH

CONFIG

Bienvenido, **jandrade@isystems.es**

/ Idioma

Español (España) ▼

Q

Buscar

Previsión horaria

Almacén

Periféricos

Ppto. anuales

Contabilidad

RR. HH.

Empleados

Incidencias

Previsión horaria

Lista de contratos

Listado PRL

Vacaciones

Uniformidades

Resumen empleados

Centro

ZENARA ▼

Departamento

Recepción, SPA ▼

Desde

28/07/2024

Hasta

25/09/2024

Tipo

Todos ▼

Empleado

Todos ▼

Solo activos

☐

Nuevo

Borrar

Excel ▼

Acciones ▼

		julio 2024				agosto 2024	
Nombre	Departamento	28 do	29 lu	30 ma	31 mi	1 ju	2 vi
JULIAN ANDRADE	Recepción	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	LIBRE -- DÍA LIBRE	LIBRE -- DÍA LIBRE	16:00
AITANA KOVATZ	SPA	LIBRE -- DÍA LIBRE	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00
PEPITO PEREZ	SPA	06:00-14:00	LIBRE -- DÍA LIBRE	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00

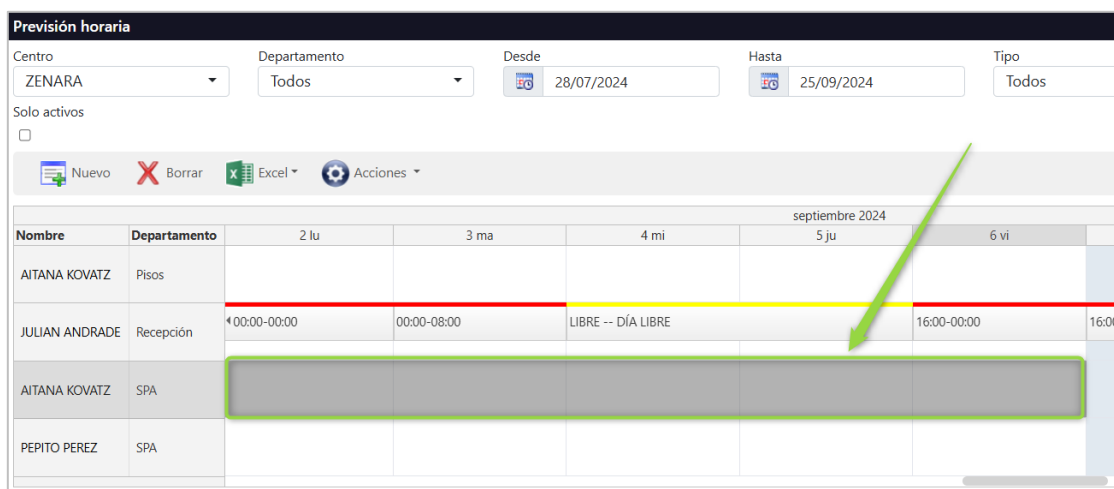
Algunas funcionalidades específicas de la previsión horaria se detallan a continuación:

- Configuración de los horarios de los empleados, de forma individual o masiva.
- Posibilidad de integrar soluciones de la gestión de tiempo, asistencia y control de acceso.
- Consulta y generación de informes de horarios.
- Validaciones y actualización de horarios reales.

- Importar ficheros de CrossChex y CrossChex Cloud.
- Importar información desde Factorial.
- Crear, borrar o editar incidencias para un rango de fechas en específico.

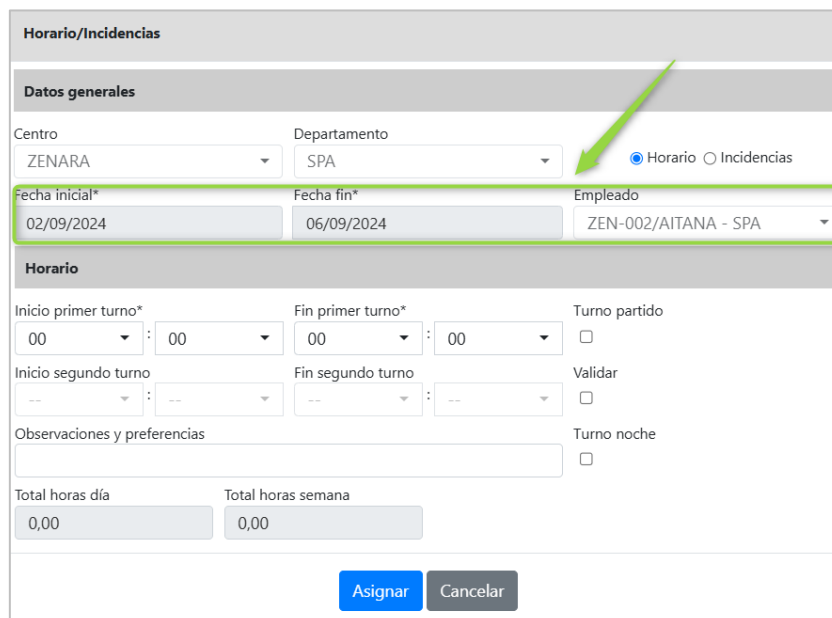
5.1 Generación de la previsión horaria de empleados

Para generar una previsión horaria desde este menú, tendremos la opción de seleccionar sobre el calendario un rango de fechas por empleado, para que queden automáticamente registradas las fechas y el empleado al que se le van a crear los horarios. Por ejemplo, si selecciono el siguiente rango de fechas para la empleada AITANA:



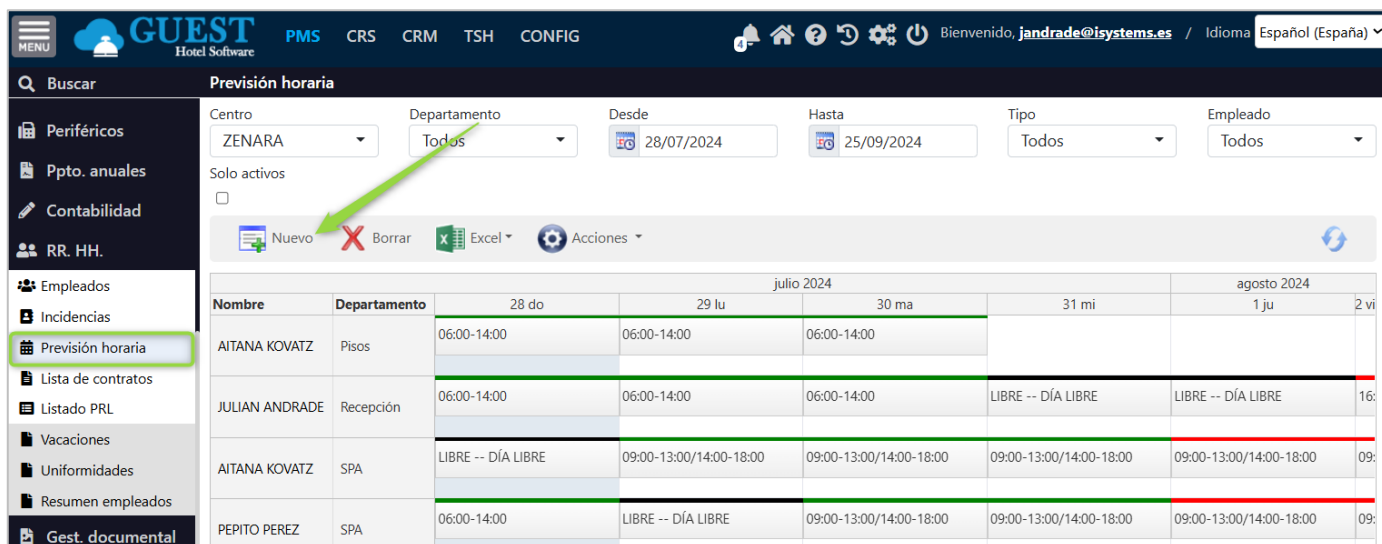
The screenshot shows the 'Previsión horaria' window. At the top, there are filters for 'Centro' (ZENARA), 'Departamento' (Todos), 'Desde' (28/07/2024), 'Hasta' (25/09/2024), and 'Tipo' (Todos). Below these are buttons for 'Nuevo', 'Borrar', 'Excel', and 'Acciones'. The main area is a calendar for September 2024. A table below the calendar shows the schedule for several employees. A green arrow points to the date range selection for AITANA KOVATZ, who is assigned to the 'Pisos' department. The table shows that AITANA KOVATZ has a schedule from 00:00-00:00 to 16:00-00:00, with a note 'LIBRE -- DÍA LIBRE' for the period from 00:00-00:00 to 16:00-00:00.

La ventana emergente, se autocompletará con el empleado y fechas seleccionadas:

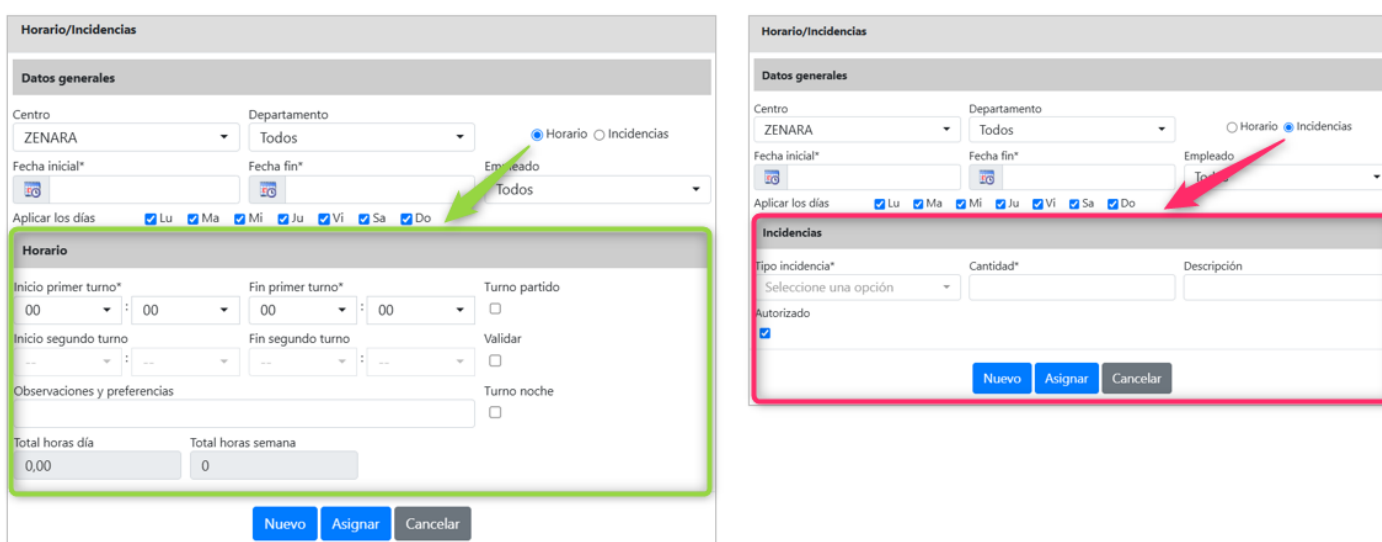


The screenshot shows the 'Horario/Incidencias' window. The 'Datos generales' section is highlighted. It contains fields for 'Centro' (ZENARA), 'Departamento' (SPA), 'Fecha inicial*' (02/09/2024), 'Fecha fin*' (06/09/2024), and 'Empleado' (ZEN-002/AITANA - SPA). A green arrow points to the 'Empleado' dropdown menu. Below this is the 'Horario' section, which includes fields for 'Inicio primer turno*', 'Fin primer turno*', 'Turno partido', 'Inicio segundo turno', 'Fin segundo turno', 'Validar', 'Observaciones y preferencias', 'Turno noche', 'Total horas día', and 'Total horas semana'. At the bottom are buttons for 'Asignar' and 'Cancelar'.

La otra opción, es dar clic en el botón **Nuevo**  y registrar desde cero los parametros para la creación de horarios.



Visualizaremos la siguiente ventana emergente y deberemos seleccionar la opción “**Horario**”, para que podamos registrar los parámetros para la creación de horarios:



- **Centro:** selección del hotel donde se crearán los horarios.
- **Departamento:** en el caso de seleccionar un departamento específico, los horarios se crearán únicamente para empleados de este departamento.
- **Fecha inicial:** registro de la fecha en que se iniciará la creación de los horarios.
- **Fecha fin:** registro de la fecha en que se finalizará la creación de los horarios.
- **Empleado:** selección del empleado al que se desea crear su previsión horaria.
- **Aplicar los días:** podremos seleccionar en qué días específicos de la semana deseamos crear los horarios. Por defecto aparecerán todos marcados, pero podremos desmarcar a consideración los días que no se deseen incluir.

Podríamos tener varias opciones para la creación de horarios. Por ejemplo:

- Creación de horarios para todos los empleados de un hotel en específico, en un día determinado.

Horario/Incidentes

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Todos ☒ Horario ☐ Incidentes

Fecha inicial*: 31/12/2024 Fecha fin*: 31/12/2024 Empleado: Todos

Aplicar los días: ☒ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☒ Sa ☒ Do

- Creación de horarios para los todos los empleados de un departamento en específico, durante una semana, sin incluir sábados o domingos.

Horario/Incidentes

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Administración ☒ Horario ☐ Incidentes

Fecha inicial*: 01/08/2024 Fecha fin*: 07/08/2024 Empleado: Todos

Aplicar los días: ☒ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☐ Sa ☐ Do

- Creación de horarios para un empleado en específico, durante un mes y sin incluir los días lunes:

Horario/Incidentes

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Todos ☒ Horario ☐ Incidentes

Fecha inicial*: 01/08/2024 Fecha fin*: 31/08/2024 Empleado: ZEN-002/AITANA - SPA

Aplicar los días: ☐ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☒ Sa ☒ Do

En el siguiente ejemplo, configuraremos para un empleado los horarios de un mes determinado, con descanso los días lunes y domingo:

Horario/Incidentes

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Todos ☒ Horario ☐ Incidentes

Fecha inicial*: 01/08/2024 Fecha fin*: 31/08/2024 Empleado: ZEN-002/AITANA - SPA

Aplicar los días: ☐ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☒ Sa ☐ Do

Horario

Inicio primer turno*: 07 : 00 Fin primer turno*: 15 : 00 Turno partido: ☐

Inicio segundo turno: -- : -- Fin segundo turno: -- : -- Validar: ☐

Observaciones y preferencias:

Turno noche: ☐

Total horas día: 8,00 Total horas semana: 24,00

En el caso de los empleados con turnos partidos la configuración deberá realizarse siguiendo el siguiente ejemplo:

Horario/Incidencias

Datos generales

Centro

ZENARA

Departamento

Todos

Horario

Incidencias

Fecha inicial*

01/08/2024

Fecha fin*

31/08/2024

Empleado

ZEN-002/AITANA - SPA

Aplicar los días

☐ Lu
☒ Ma
☒ Mi
☒ Ju
☒ Vi
☒ Sa
☐ Do

Horario

Inicio primer turno*

10 : 00

Fin primer turno*

14 : 00

Turno partido

☒

Inicio segundo turno

18 : 00

Fin segundo turno

22 : 00

Validar

☐

Observaciones y preferencias

Turno noche

☐

Total horas día

8,00

Total horas semana

24,00

Nuevo

Asignar

Cancelar

Una vez creados los horarios de los empleados visualizaremos la previsión horaria de la siguiente manera:

Previsión horaria

Centro

ZENARA

Departamento

Recepción, SPA

Desde

28/07/2024

Hasta

25/09/2024

Tipo

Todos

Empl

To

Solo activos

☐

Nuevo

Borrar

Excel

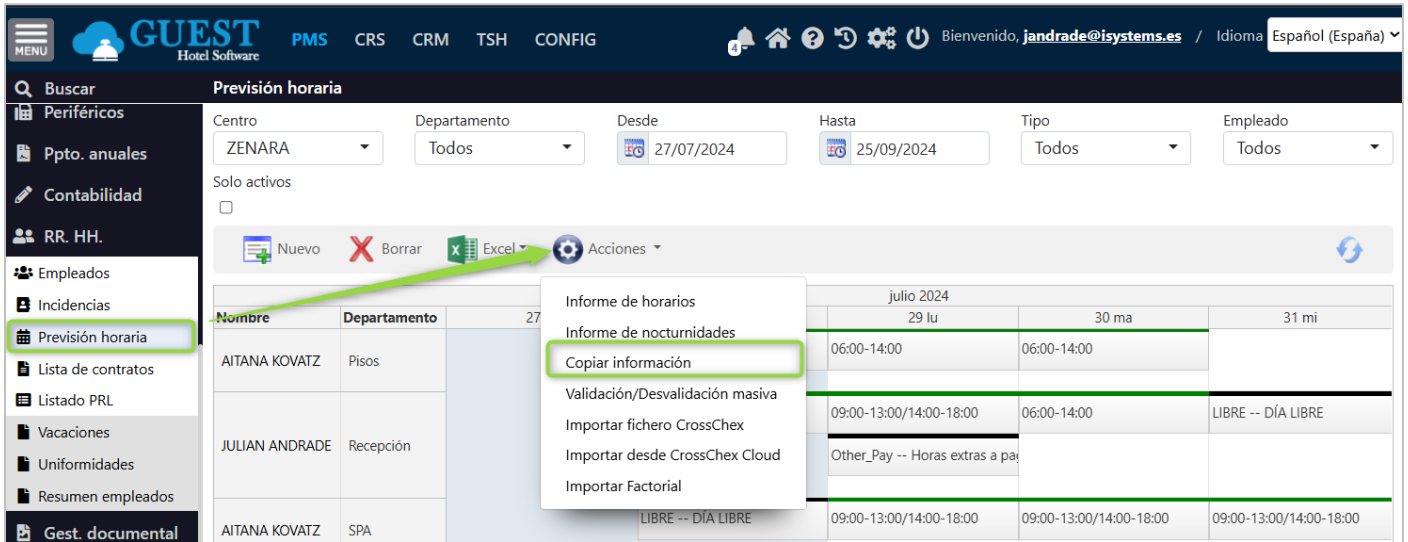
Acciones

		julio 2024				agosto 2024	
Nombre	Departamento	28 do	29 lu	30 ma	31 mi	1 ju	2 vi
JULIAN ANDRADE	Recepción	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	LIBRE -- DÍA LIBRE	LIBRE -- DÍA LIBRE	16:00-00:00
AITANA KOVATZ	SPA	LIBRE -- DÍA LIBRE	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00
PEPITO PEREZ	SPA	06:00-14:00	LIBRE -- DÍA LIBRE	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00	09:00-13:00/14:00-18:00

Veremos en esta previsión los días resaltados de la siguiente manera: color rojo (previsiones creadas sin validación), color verde (horarios ya validados) y color negro (incidencias registradas).

❖ Función Copiar Datos

Para la creación de la previsión horaria podremos utilizar la función Copiar datos, disponibles desde el botón **Acciones** .



Esta función, permitirá copiar información de la previsión horaria de un empleado para copiárselo a otro empleado, a un departamento o a todos los empleados del hotel. Todo dependiendo de los filtros aplicados.

Una vez demos clic en esta opción, visualizaremos la siguiente ventana:

Copiar

Origen

Fecha comienzo*

Fecha fin*

Hotel

Empleado*

Acción en horarios solapados

Destino

Fecha comienzo

Fecha fin

Hotel

Departamento

Empleado

Copiar horarios

Copiar incidencias

Aceptar

Cerrar

Algo importante, es que en campo “Acción en horarios solapados” deberemos seleccionar la acción a realizar cuando un empleado ya tenga una previsión horaria o incidencia ya creada en el sistema. Las opciones disponibles en este campo son las siguientes:

- **Sobreescribir:** esta opción “Sobreescribirá” la nueva previsión o incidencia, así el empleado de destino tenga una previsión o incidencia ya creada para ese día.
- **Omitir:** si el empleado destino ya tiene una previsión o incidencia creada para un día en específico, no reemplazará estos registros. Sólo creará la previsión en caso de que no exista una previsión para ese día.

Dirección: Gran Vía Asima nº 4 3er piso, 07009, Palma de Mallorca, España. Teléfono: (+34) 871 570 536.
Email: contacto@isystems.es Web: www.isystems.es

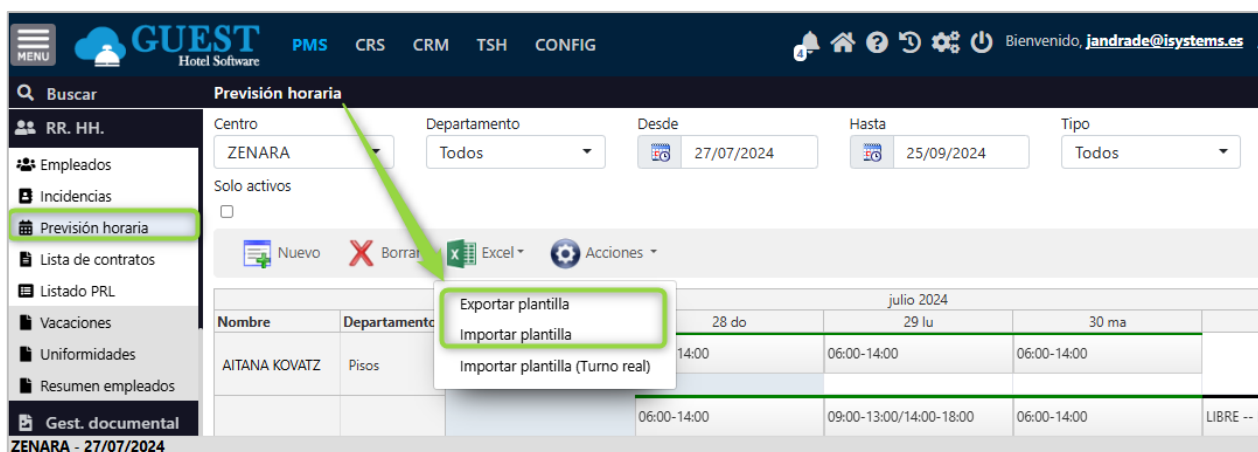


- **Detener proceso:** en caso de encontrar una incidencia ya creada, no seguirá copiando la información de previsión horaria o incidencias. Es decir, el proceso de copia de información se deja de ejecutar.

Finalmente, debemos seleccionar qué opciones deseamos copiar marcando los campos “Copiar horarios” y/o “Copiar incidencias”, según corresponda.

❖ Creación de horarios desde Plantilla Excel

Desde el menú Previsión horaria tendremos la posibilidad de exportar e importar una plantilla Excel para consultar y crear de manera masiva los horarios de los empleados. Dando clic en el icono **Excel** , se desplegarán las siguientes dos opciones:



Exportar Plantilla, nos permitirá descargar en un rango de fechas los horarios que tiene un departamento o todos los empleados del hotel:

Exportar

Fecha desde*

 27/07/2024

Fecha hasta*

 25/09/2024

Centro

ZENARA

Departamento

Todos

Turno real

☐

Exportar

Cerrar

En la plantilla descargada, podremos visualizar los horarios que tiene cada empleado. Los campos que no tienen ningún horario, son aquellos días en que el empleado aún no ha tenido una previsión creada:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Centro	Departamento	Empleado	Código de empleado	27/07/2024	28/07/2024	29/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	01/08/2024	02/08/2024
1	ZENARA	Pisos	AITANA KOVATZ	ZEN-002		06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00			
2	ZENARA	Recepción	JULIAN ANDRADE	ZEN-001		06:00-14:00	09:00-13:00;14:00-18:00	06:00-14:00	LIBRE	LIBRE	22:00-06:00
3	ZENARA	SPA	AITANA KOVATZ	ZEN-002		LIBRE	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00
4	ZENARA	SPA	PEPITO PEREZ PINEI	ZEN-PEPITO		06:00-14:00	LIBRE	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00

Este archivo podremos modificarlo y volverlo a importarlo para que se actualice la previsión horaria en **GUEST Hotel Software**. El formato para editar turnos completos será el siguiente:

29/07/2024
06:00-14:00

En caso de querer cargar un turno partido, el horario por turno deberá estar separado por punto y coma:

29/07/2024
10:00-14:00;16:00-20:00

5.2 Modificación masiva de horarios reales

Existe una funcionalidad desde el menú de Previsión horaria para modificar los turnos reales de los empleados. Recordemos que, la “previsión de horarios” corresponde a los horarios previstos de los turnos de los empleados y el “Turno real” corresponde a los horarios que efectivamente ha laborado:

Horario/Incidentes

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Pisos Empleado: ZEN-002/AITANA - Pisos

Fecha inicial*: 28/07/2024 Fecha fin*: 28/07/2024

Horario

Inicio primer turno*: 06 : 00 Fin primer turno*: 14 : 00 Turno partido: ☐ Validar: ☒

Inicio primer turno real*: 05 : 58 Fin primer turno real*: 14 : 02

Observaciones y preferencias: Turno noche: ☐

Total horas día: 8.00 Total horas semana: 8.00

Asignar Cancelar Borrar

Para modificar los horarios reales de manera masiva, procederemos a exportar la plantilla en Excel dando clic en la siguiente opción:

GUEST Hotel Software PMS CRS CRM TSH CONFIG

Buscar: Centro: ZENARA Departamento: Todos Desde: 27/07/2024 Hasta: 25/09/2024 Tipo: Todos

Solo activos: ☐

Nuevo X Borrar Excel Acciones

Exportar plantilla

Importar plantilla

Importar plantilla (Turno real)

Nombre	Departamento	28 do	29 lu	30 ma	
AITANA KOVATZ	Pisos	14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	
JULIAN ANDRADE	Recepción	06:00-14:00	09:00-13:00/14:00-18:00	06:00-14:00	LIBRE --
		Other_Pay -- Horas extras a pa			

En este caso, luego de aplicar los filtros para la descarga de información, deberemos marcar la casilla de verificación “Turno real” para que se exporten los turnos reales:

Exportar

Fecha desde*

27/07/2024

Fecha hasta*

25/09/2024

Centro

ZENARA

Departamento

Todos

Turno real

☒

Exportar

Cerrar

Al igual que en la creación de la previsión horaria se modificarán los turnos reales, y en el caso de desear dejar una observación del turno real, lo podremos realizar dejando dicha observación entre paréntesis:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Centro	Departamento	Empleado	Código de empleado	27/07/2024	28/07/2024	29/07/2024	30/07/2024	31/07/2024
2	ZENARA	Pisos	AITANA KOVATZ	ZEN-002		06:00-14:00	05:57-14:03	06:01-14:05	06:01-13:20[Salida autorizada por cita médica]

Los horarios de turnos reales partidos, deberán registrarse con punto y coma, tal como se muestra a continuación:

29/07/2024
09:57-14:03;16:01-22:03

Una vez tengamos la plantilla Excel modificada y con los cambios guardados, podremos importarla desde la siguiente opción:

[PMS](#)
[CRS](#)
[CRM](#)
[TSH](#)
[CONFIG](#)

Bienvenido, [jandrade@isystems.es](#)

RR. HH.

Empleados

Incidencias

Previsión horaria

Lista de contratos

Listado PRL

Vacaciones

Uniformidades

Resumen empleados

Gest. documental

ZENARA - 27/07/2024

Previsión horaria

Centro

ZENARA

Departamento

Todos

Desde

27/07/2024

Hasta

25/09/2024

Tipo

Todos

Solo activos

☐

Nuevo

Borrar

Excel

Acciones

		julio 2024		
Nombre	Departamento	28 do	29 lu	30 ma
AITANA KOVATZ	Pisos	14:00	06:00-14:00	06:00-14:00
		06:00-14:00	09:00-13:00/14:00-18:00	06:00-14:00
				LIBRE --

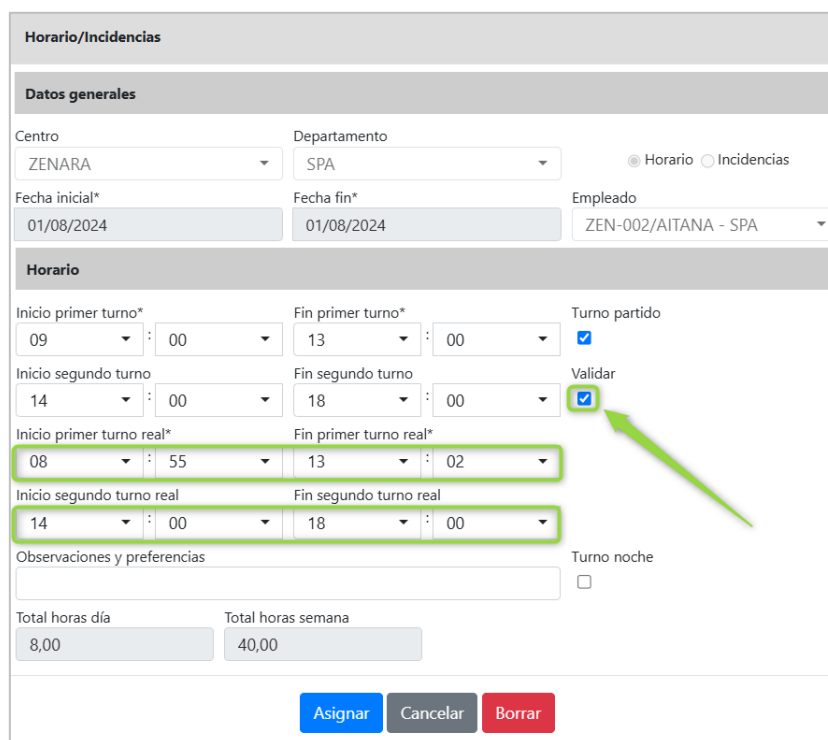
5.3 Validación de horarios

La validación de horarios se realiza para dejar registro de los horarios reales que ha tenido el empleado. Como su nombre lo indica, valida en una segunda instancia los horarios efectivos que se dejarán para el histórico de cada empleado.

La validación de horarios en **GUEST Hotel Software**, podrá realizarse de manera individual (para un día en específico), validarse de manera masiva, o validarse a través de alguna integración con sistemas de fichajes o control de asistencia.

❖ Validación de horarios de forma individual

Para validar los horarios de manera individual se debe introducir el horario real del empleado, horario que se guarda por separado. Por defecto se registra como real el horario previsto, pero podrá editarse a consideración de la persona que valida, y finalmente marcar la casilla de verificación “Validar”:

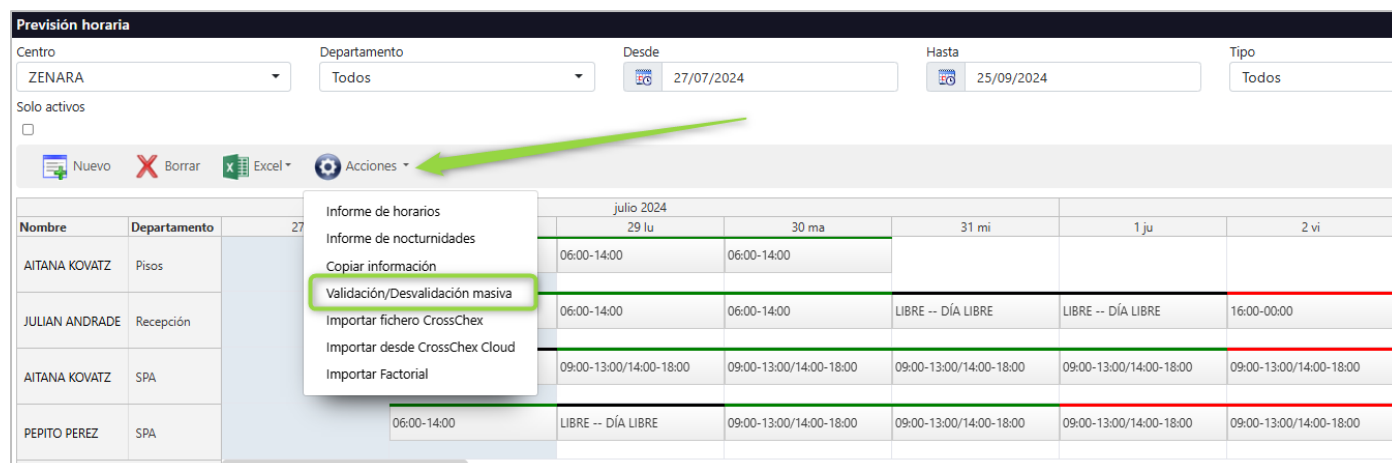


The screenshot shows the 'Horario/Incidencias' form. Under the 'Horario' section, the 'Validar' checkbox is checked, indicated by a green arrow. The form includes fields for 'Centro' (ZENARA), 'Departamento' (SPA), 'Fecha inicial*' (01/08/2024), 'Fecha fin*' (01/08/2024), and 'Empleado' (ZEN-002/AITANA - SPA). It also has fields for 'Inicio primer turno*', 'Fin primer turno*', 'Inicio segundo turno', 'Fin segundo turno', 'Inicio primer turno real*', 'Fin primer turno real*', 'Inicio segundo turno real', 'Fin segundo turno real', and 'Observaciones y preferencias'. The 'Total horas día' is 8,00 and 'Total horas semana' is 40,00. Buttons at the bottom are 'Asignar', 'Cancelar', and 'Borrar'.

Los horarios validados no podrán ser borrados del menú Previsión horaria, a menos que se vuelva a desmarcar su validación. Adicionalmente, la validación de horarios permitirá visualizar la diferencia entre el Horario previsto y el Horario real, que se verá reflejado en la columna “Diferencias horas” del “Informe de horarios”.

❖ Validación y desvalidación masiva de horarios e incidencias

Para validar los horarios de manera masiva, podremos utilizar la funcionalidad “Validación/Desvalidación masiva” desde el botón de **Acciones**  en el menú Previsión horaria:



The screenshot shows the 'Previsión horaria' menu. The 'Acciones' button (gear icon) is highlighted with a green arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Informe de horarios', 'Informe de nocturnidades', 'Copiar información', 'Validación/Desvalidación masiva' (highlighted with a green box), 'Importar fichero CrossChex', 'Importar desde CrossChex Cloud', and 'Importar Factorial'. The background shows a table with employee names, departments, and dates.

Una vez seleccionada esta opción, visualizaremos una ventana emergente donde podremos seleccionar diferentes filtros para la validación de horarios e incidencias:

Validación/Desvalidación masiva

Fecha comienzo*


Fecha fin*


Centro
ZENARA

Departamento
Todos

Empleado
Todos

☒ Horario
☒ Incidencias

☒ Validar ☐ Desvalidar

Aceptar Cerrar

Al igual que en la creación de la Previsión horaria, podremos validar o des validar horarios y/o incidencias, filtrando por rangos de fechas, departamentos y empleados. Una vez demos clic en el botón Aceptar, se realizarán las validaciones o des validaciones automáticamente.

❖ Validación de horarios a través de integraciones

En el caso de que tener una integración con algún sistema de fichajes y control de asistencia, la validación de horarios se podrá visualizar de la siguiente manera en la Previsión horaria:

Departamento	1 mi	2 ju	3 vi	4 sá	5 do
COCINA	14:30-22:30 Validated from Crc	14:30-22:30 Validated from Crc	LIBRE -- Día Libre		08:00-12:00/18:30-22:30
COCINA	08:00-16:00 Validated from Crc	08:00-16:00 Validated from Crc	08:00-16:00 Validated from Crc	LIBRE -- Día Libre	
COCINA	13:38-21:38 Created by CrossC	14:30-22:30 Validated from Crc	14:30-22:30 Validated from Crc	14:30-22:30	14:30-22:30
COCINA	LIBRE -- Día Libre				

Para ampliar mayor información al respecto, se podrá consultar más adelante el numeral Integración Sistemas de Control de Acceso.

5.4 Informe de horarios

Un informe de horarios de empleados sirve para garantizar el control de la jornada laboral, en algunos casos para cumplir con la normatividad legal vigente, además de ser útil para la gestión de recursos humanos y la optimización de la productividad.

Para acceder al informe de horarios deberemos dar clic en el botón **Acciones**  desde el menú Previsión horaria:

Previsión horaria

Centro: ZENARA Departamento: Todos Desde: 27/07/2024 Hasta: 25/09/2024

Solo activos ☐

Nuevo X Borrar Excel Acciones

Informe de horarios
Informe de nocturnidades
Copiar información
Validación/Desvalidación masiva
Importar fichero CrossChex
Importar desde CrossChex Cloud
Importar Factorial

Nombre	Departamento	Horario
AITANA KOVATZ	Pisos	06:00-14:00
JULIAN ANDRADE	Recepción	06:00-14:00
AITANA KOVATZ	SPA	09:00-13:00
PEPITO PEREZ	SPA	06:00-14:00

En la parte superior del informe podremos utilizar los diferentes filtros para visualizar la información que se desee consultar. En este informe podremos visualizar fechas, los horarios predeterminados por turno (horarios previstos) o incidencias, los horarios reales (horarios “validados”), la diferencia horaria, y adicionalmente, una columna de firma y otra para observaciones:

Informe de horarios

Hotel: ZENARA Departamento: SPA Fecha inicio: 27/07/2024 Fecha fin: 25/09/2024 Empleado: Todos Estado: Todos

Tipo incidencia: Todos Agrupar por: Empleado Resumen: ☐

1 of 1 100%

Informe de horarios

Empleado: AITANA KOVATZ
Fecha: Desde 27/07/2024 hasta 25/09/2024

GUEST DEMO - Zenara (SPA)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
28/07/24 do.	Libre						
29/07/24 lu.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		
30/07/24 ma.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	08:58 - 13:00	14:00 - 18:00	0,03		
31/07/24 mi.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:11 - 12:50	14:05 - 17:00	- 1,43		
01/08/24 ju.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
31/08/24 sá.	Enfermedad (1.00)						
01/09/24 do.	Enfermedad (1.00)						
02/09/24 lu.	Enfermedad (1.00)						
03/09/24 ma.	Enfermedad (1.00)						
04/09/24 mi.	Enfermedad (1.00)						
05/09/24 ju.	Libre						
06/09/24 vi.	Libre						
07/09/24 sá.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:50 - 11:51	18:29 - 22:23	- 0.08		Validated by CrossChex
08/09/24 do.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:54 - 11:57	18:22 - 22:25	0.10		Validated from CrossChex
09/09/24 lu.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:46 - 11:38	18:24 - 22:19	- 0.23		Validated from CrossChex
10/09/24 ma.	Libre						
11/09/24 mi.	Libre						
12/09/24 ju.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:52 - 12:01	18:23 - 22:32	0.30		Validated from CrossChex
13/09/24 vi.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:56 - 12:02	18:30 - 22:35	0.18		Validated from CrossChex

Las diferencias entre el Horario previsto y el Horario real, se verá reflejado en la columna “Diferencias horas”. Se resaltarán en color verde cuando el total de horas reales sea igual al total de horas previstas, en color rojo cuando el total de horas reales sea inferior al total de horas previstas y en color naranja cuando el total de horas reales sea superior al total de horas previstas:

Informe de horarios

Hotel

ZENARA

Departamento

SPA

Fecha inicio

27/07/2024

Tipo incidencia

Todos

Agrupar por

Empleado

Resumen

☐

<

1

of 1

>

↺

↻

100%

📄

🖨

Informe de horarios

Empleado:

AITANA KOVATZ

Fecha:

Desde 27/07/2024 hasta 25/09/2024

< 0

0

0 - 0.5

> 0.5

GUEST DEMO - Zenara (SPA)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
28/07/24 do.	Libre						
29/07/24 lu.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		
30/07/24 ma.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		
31/07/24 mi.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:11 - 12:50	14:05 - 17:00	- 1,43		
01/08/24 ju.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	08:55 - 13:02	14:00 - 18:00	0,12		
02/08/24 vi.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00					

❖ Horas extras a pagar

Si se han pagado las horas extras y no deseamos que salgan como horas de más realizadas en el informe de horarios, tendremos que hacer lo siguiente:

- En el registro horario indicar las horas realizadas sin tener en cuenta las horas extras.
- Deberemos crear un Tipo de incidencia Overtime “Pago horas extra”:

- Crear una incidencia del anterior Tipo, indicando la cantidad de horas extras pagadas. En el informe de horarios aparecerá la incidencia, indicando la cantidad de horas extras pagadas:

Informe de horarios

Hotel

ZENARA

Departamento

Recepción

Fecha inicio

27/07/2024

Fecha fin

25/09/2024

Tipo incidencia

Todos

Agrupar por

Empleado

Resumen

1

of 1

100%

Informe de horarios

Empleado:

JULIAN ANDRADE

Fecha:

Desde 27/07/2024 hasta 25/09/2024

< 0

0

0 - 0.5

> 0.5

GUEST DEMO - Zenara (Recepción)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
28/07/24 do.	06:00 - 14:00		06:00 - 14:00		0,00		
29/07/24 lu.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		
29/07/24 lu.	Horas extras a pagar (2.00)						
30/07/24 ma.	06:00 - 14:00		06:00 - 14:00		0,00		
31/07/24 mi.	Libre						

5.5 Informe de nocturnidades

Este informe permitirá visualizar las horas nocturnas trabajadas por un empleado en un rango de fechas determinado. Vale la pena recordar que la configuración de horas para el inicio y fin del horario de nocturnidades, deberá configurarse desde la sección CONFIG. (CONFIG → Datos Generales → Hoteles: Sección RRHH en la “Ficha de cada hotel”)

Desde el botón **Acciones** de menú de Previsión horaria, podremos consultar el informe de nocturnidades:

MENU

GUEST

Hotel Software

PMS

CRS

CRM

TSH

CONFIG

Bienvenido, jandrade@isystems.es

Buscar

Previsión horaria

Ppto. anuales

Contabilidad

RR. HH.

Empleados

Incidencias

Previsión horaria

Lista de contratos

Listado PRL

Vacaciones

Uniformidades

Resumen empleados

Centro

ZENARA

Departamento

Todos

Desde

27/07/2024

Hasta

25/09/2024

Tipo

Todos

Solo activos

☐

Nuevo

Borrar

Excel

Acciones

Informe de horarios

Informe de nocturnidades

Copiar información

Validación/Desvalidación masiva

Importar fichero CrossChex

Importar desde CrossChex Cloud

Importar Factorial

julio 2024			agosto 2024		
Nombre	Departamento	31 mi	2 vi	3 sá	
AITANA KOVATZ	Pisos				
JULIAN ANDRADE	Recepción				

Este informe tomará como referencia, únicamente los horarios de previsiones horarias que hayan sido validados. Podremos realizar la consulta de nocturnidades por un rango específico de fechas, para un empleado o departamento, según configuremos los filtros:

Informe de horarios

Hotel: ZENARA | Departamento: Todos | Fecha inicio: 01/08/2024 | Fecha fin: 11/08/2024 | Empleado: ZEN-001 - | Total horas reales: Igual

Informe de nocturnidades

Periodo: Desde 01/08/2024 a 11/08/2024

Empleado	Centro	Departamento	Tiempo total	Tiempo total real
JULIAN ANDRADE	Zenara	Recepción	36H0	23H40

07/10/2025 17:59:44 | jandrade@isystems.es

El informe presentará el tiempo Total real de horas trabajadas en la franja de nocturnidad y podrá que podrá ser contrastado con el informe de horarios:

Informe de horarios

Hotel: ZENARA | Departamento: Todos | Fecha inicio: 01/08/2024 | Fecha fin: 10/08/2024

Tipo incidencia: Todos | Agrupar por: Empleado | Resumen: ☐

Informe de horarios

Empleado: JULIAN ANDRADE
Fecha: Desde 01/08/2024 hasta 10/08/2024

GUEST DEMO - Zenara (Recepción)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno		
01/08/24 ju.	Libre					
02/08/24 vi.	22:00 - 06:00		21:55 - 06:02		0,12	
03/08/24 sá.	22:00 - 06:00		22:00 - 06:00		0,00	
04/08/24 do.	22:00 - 06:00		22:20 - 06:10		- 0,17	
05/08/24 lu.	00:00 - 00:00					

5.6 Registro de incidencias

Desde el menú de Previsión horaria, podremos igualmente registrar incidencias de manera individual o masiva. Para ello, utilizaremos la segunda opción, marcando la casilla de verificación "Incidencias":

Horario/Incidencias

Datos generales

Centro: ZENARA | Departamento: Todos | ☒ Horario ☐ Incidencias

Fecha inicial*: 01/08/2024 | Fecha fin*: 10/08/2024 | Empleado: Todos

Aplicar los días: ☒ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☒ Sa ☒ Do

Horario

Inicio primer turno*: 00:00 | Fin primer turno*: 00:00 | Turno partido: ☐

Inicio segundo turno: --:-- | Fin segundo turno: --:-- | Validar: ☐

Observaciones y preferencias:

Total horas día: 0,00 | Total horas semana: 0

Nuevo Asignar Cancelar

Horario/Incidencias

Datos generales

Centro: ZENARA | Departamento: Todos | ☐ Horario ☒ Incidencias

Fecha inicial*: 01/08/2024 | Fecha fin*: 10/08/2024 | Empleado: Todos

Aplicar los días: ☒ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☒ Sa ☒ Do

Incidencias

Tipo incidencia*: Seleccione una opción | Cantidad*: | Descripción:

Autorizado: ☒

Nuevo Asignar Cancelar

Esta opción permitirá por ejemplo, registrar una baja por enfermedad, maternidad o paternidad, periodos de vacaciones, permisos, días libres, entre otros. Igualmente, podremos crear incidencias para un Departamento o para todos los empleados del hotel.

❖ Registro días festivos

En algunos casos, los hoteles prefieren crear el registro de días festivos en la previsión horaria. Lo anterior, para que sirva de validador en el caso de empleados a los cuales se les deba pagar horas extras, o simplemente para determinar que dicho empleado trabajó en un día festivo.

Podríamos crear en la sección CONFIG un Tipo de incidencia **DÍA FESTIVO** y otro denominado **DÍA FESTIVO A PAGAR** (CONFIG → Datos RRHH → Tipo de incidencias):



Horario/Incidencias

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Todos ☐ Horario ☒ Incidencias

Fecha inicial*: 01/05/2025 Fecha fin*: 01/05/2025 Empleado: Todos

Aplicar los días: ☒ Lu ☒ Ma ☒ Mi ☒ Ju ☒ Vi ☒ Sa ☒ Do

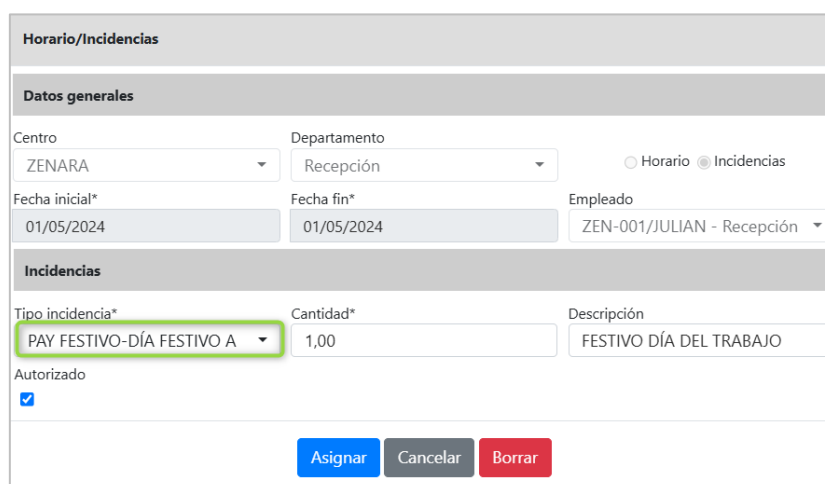
Incidencias

Tipo incidencia*: FESTIVO-DÍA FESTIVO Cantidad*: 1 Descripción: FESTIVO DÍA DEL TRABAJO

Autorizado: ☒

Buttons: Nuevo, Asignar, Cancelar

En el caso de querer llevar un control de manera distintiva para saber si el festivo deber ser pago al empleado, podríamos por ejemplo, asignar una incidencia a ese empleado para indicar que ese día debe ser pago:



Horario/Incidencias

Datos generales

Centro: ZENARA Departamento: Recepción ☐ Horario ☒ Incidencias

Fecha inicial*: 01/05/2024 Fecha fin*: 01/05/2024 Empleado: ZEN-001/JULIAN - Recepción

Incidencias

Tipo incidencia*: PAY FESTIVO-DÍA FESTIVO A Cantidad*: 1,00 Descripción: FESTIVO DÍA DEL TRABAJO

Autorizado: ☒

Buttons: Asignar, Cancelar, Borrar

Previsión horaria

Centro: ZENARA Departamento: Todos Desde: 29/04/2024 Hasta: 25/09/2024

Solo activos ☐

Nuevo X Borrar Excel Acciones

		abril 2024			
Nombre	Departamento	29 lu	30 ma	1 mi	2 ju
JULIAN ANDRADE	Recepción	09:00-17:00	09:00-17:00	PAY FESTIVO -- DÍA FESTIVO A	09:00-18:00

5.7 Integración con sistemas de control de Acceso

Los registros de los marcapjes de los empleados se importan en **GUEST Hotel Software**, de manera que mediante el “informe de horarios” podremos comprobar si los empleados están cumpliendo con el horario previsto.

❖ CrossChex Cloud

CrossChex Cloud es una plataforma gratuita en la nube de Anviz para la gestión de control de asistencia y acceso, que permite monitorear el tiempo y la asistencia de los empleados desde cualquier lugar con conexión a Internet, usando un navegador web o una aplicación móvil. Esta solución no requiere instalación de software en las computadoras y facilita la configuración, la supervisión de registros y la generación de reportes, ofreciendo flexibilidad y conveniencia tanto para administradores como para empleados.

Funcionamiento:

- Los relojes se conectan a un software en la nube denominada Crosschex Cloud.
- En ese mismo software se dan de alta los empleados, y para simplificar el proceso de alta, podremos exportar desde **GUEST Hotel Software** un archivo Excel con la información requerida.
- Luego a medida que los empleados van realizando marcapjes la información, pasa primero por Crosschex Cloud y se envía automáticamente la información a **GUEST Hotel Software** (mediante un webhook).
- Por tanto, a Crosschex Cloud sólo tendremos que entrar cuando queramos dar de alta algún empleado

A la aplicación de Crosschex se puede acceder desde la siguiente URL <https://eu.crosschexcloud.com/> donde se puede crear una cuenta de forma gratuita.

Manual de usuario: <https://www.anviz.com/file/goview/9318.html>

Con crosschex cloud se puede configurar un webhook para enviar los registros de los dispositivos en tiempo real a un webhook predeterminado de GUEST API. Ver documentación en el manual de GUEST API / Webhook CrossChex Cloud.

Una vez configurados los dispositivos de control de acceso y el alta de empleados, podremos proceder a realizar las pruebas de conexión y registro de asistencia en **CrossChex Cloud** y **GUEST Hotel Software**. Para ello, se procederá a realizar el ingreso de un empleado en el dispositivo de acceso seleccionado y proceder con el registro.

Para validar la hora de acceso del empleado en **GUEST Hotel Software** accederemos desde la opción “Previsión horaria” del módulo RR.HH., deberemos verificar que los horarios para el inicio y final de turno se encuentren configurados correctamente. Una vez seleccionada la previsión horaria del día en que se realiza la prueba acceso, deberemos validar que en los campos de horario “real” se refleje la hora registrada en **CrossChex Cloud**:



Horario/Incidencias

Datos generales

Centro: [dropdown] Departamento: COCINA [dropdown] ☒ Horario ☐ Incidencias

Fecha inicial*: 02/04/2024 Fecha fin*: 02/04/2024 Empleado: F193/NEREA - COCINA [dropdown]

Horario

Inicio primer turno*: 13 : 30 Fin primer turno*: 21 : 30 Turno partido: ☐

Inicio segundo turno: : Fin segundo turno: : Validar: ☒

Inicio primer turno real* 13 : 30 **Fin primer turno real*** 21 : 30

Inicio segundo turno real: : Fin segundo turno real: :

Observaciones y preferencias: Turno noche: ☐

Total horas día: 8,00 Total horas semana: 40,00

Asignar Cancelar Borrar

Se recomienda previamente a la puesta en marcha, hacer la validación en cada uno de los dispositivos de control de acceso configurados y realizar las pruebas de acceso para el inicio y final de turno. En el caso de existir algún tipo de diferencia horaria, deberemos revisar especialmente la configuración de la parametrización de los horarios de verano configurados previamente en cada dispositivo.

❖ CrossChex Local (On Premise)

El módulo de gestión de RRHH nos permite integrarnos con los sistemas de control de accesos de Anviz que funcionan con el software CrossChex. Este sistema permite registrar la hora de entrada y salida de los empleados mediante el uso de huella dactilar, código de usuario, tarjeta de proximidad y/o identificación facial.

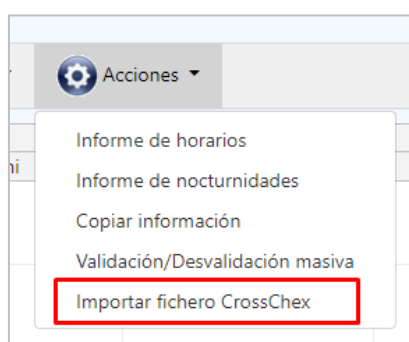
Luego los registros se pueden exportar a un archivo .csv y de ahí se puede importar a [GUEST Hotel Software](#) y/o EasyPier Marina Software. De esta manera, mediante el “informe de horarios” podremos comprobar si los empleados están cumpliendo con el horario previsto.

Nota: ver el manual Anviz - CrossChex Configuración básica.docx para ver el funcionamiento de dicho software y como generar los archivos de accesos.

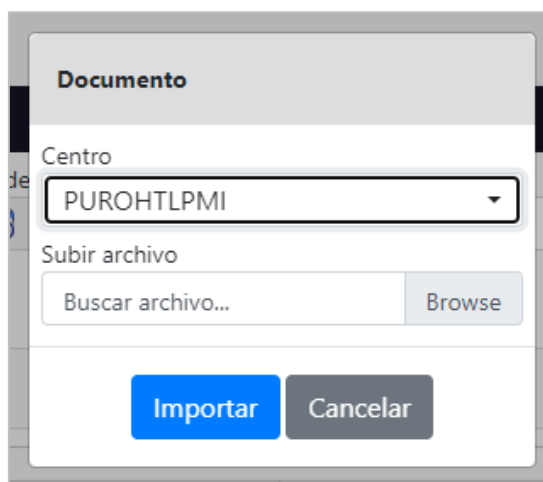
Si hemos introducido en [GUEST Hotel Software](#) o EasyPier la previsión horaria (los turnos de cada empleado) luego podremos contrastar el cumplimiento de los horarios, en caso contrario simplemente el informe de horarios nos mostrará los horarios realizados.

❖ Importación manual de los marcajes (On Premise)

En la pantalla de Previsión de horarios, tenemos un botón de Acciones para importar los .csv de CrossChex:



Nos abrirá un modal para seleccionar el fichero .csv y seleccionar el centro para el que se importará el registro de accesos:



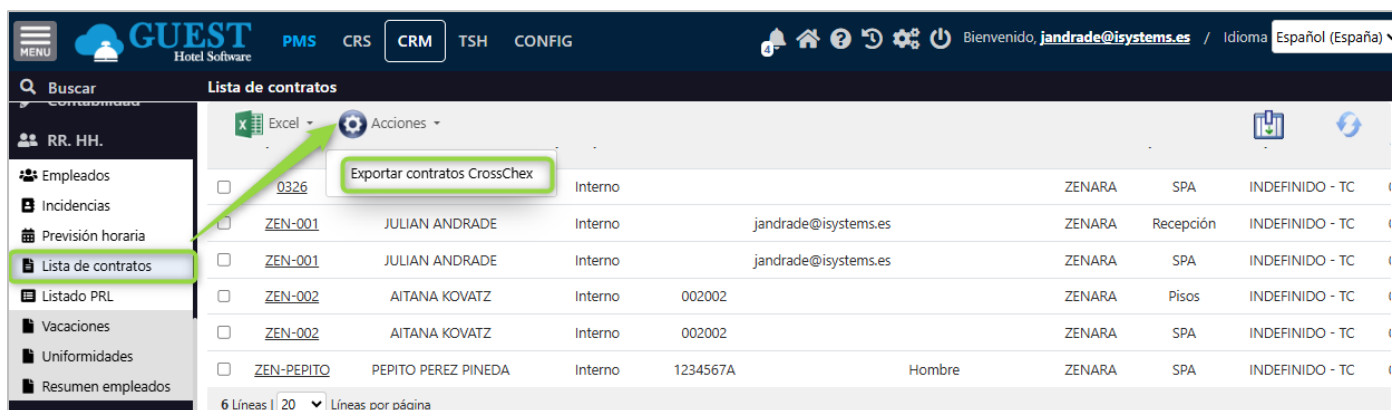
❖ Importación automática de los marcajes (On Premise)

Esta funcionalidad permite obtener los horarios de la base de datos de crosschex y enviarlos a [GUEST Hotel Software](#) a través de la API.

A través de ISInterfaceService recogemos los horarios de la tabla Checkinout y marcamos una columna llamada exported para saber los horarios que hemos exportado, estos se tratan y se transforman en una petición rest enviada a nuestra API.

Requerimientos:

- La aplicación de CrossChex tiene que estar abierta en algún PC para que los dispositivos estén conectados y se vayan registrando las entradas y salidas en la base de datos de CrossChex, hasta que no se ejecuta crosschex los dispositivos no descargan los registros en la tabla de checkinout.
- Los empleados hay que importarlos en CrossChex para queden vinculados a los dispositivos.
- Los departamentos en CrossChex deben coincidir con el código del Hotel. Esta información y dicho departamento es el que se asigna al empleado al importarlo a través de la opción de plantilla de excel con la plantilla que exportamos desde el listado de contratos de [GUEST Hotel Software](#), de momento no tenemos posibilidad de subdepartamentos dentro de centros.



❖ Identificación de los contratos a partir de la información importada

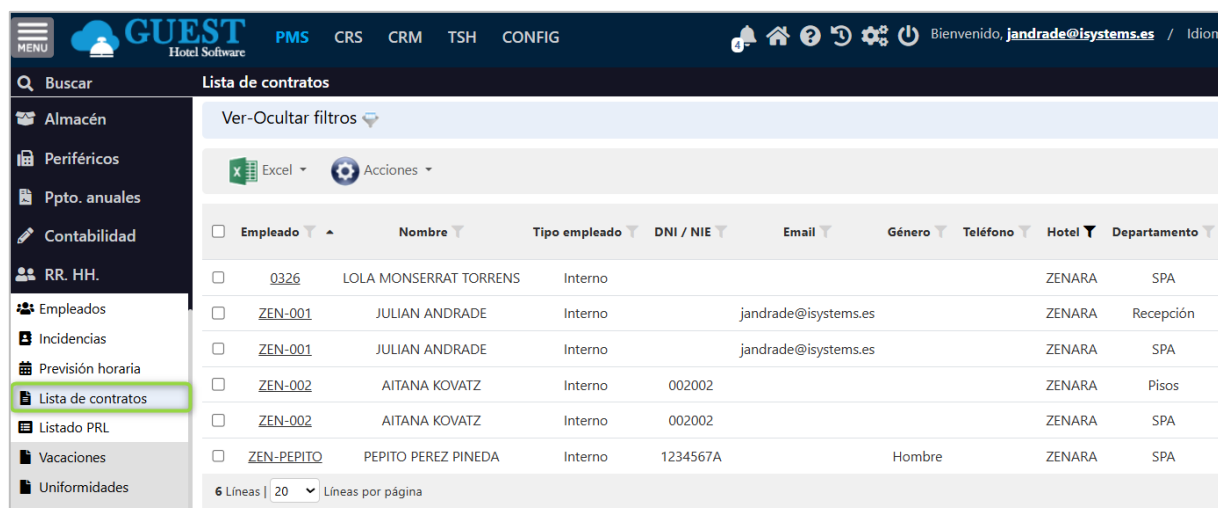
Funcionamiento para identificar el contrato correspondiente a cada registro importado:

- El sistema buscará si existe una previsión horaria para el registro del empleado que estamos importando, si no la hay la creará y la fecha inicio “primer turno real” será la fecha que nos llega del registro.
- Si encuentra una previsión horaria lo primero que hará es poner la hora de inicio del primer turno (si se aproxima al segundo lo pondrá en el segundo, si no se aproxima a ninguno lo pondrá en el primer turno).
- Los siguientes registros que procesemos para ese empleado serán salidas, o entradas y salidas de un supuesto segundo turno.
- Para guardarlo como salida del primer turno miramos que tenga entrada del primer turno y tenga +30min de diferencia.
- Para las entradas del segundo turno miramos que haya una salida del primer turno y tenga +30min de diferencia.
- Para guardar la salida del segundo turno miramos que tenga entrada del segundo turno y tenga +30min de diferencia.
- Para todos los casos miramos que se aproxime a la hora prevista. Para las SALIDAS también miramos si se aproxima a la hora real por si hay que modificarla (las entradas se quedan con la hora más pequeña).
- Todas las previsiones horarias modificadas a partir de esta función las marcaremos como validadas.

En caso de error (ejemplo: un empleado ha olvidado realizar el marcaje), también se podrá introducir o modificar la información desde el registro horario de [GUEST Hotel Software](#).

6) Lista de contratos

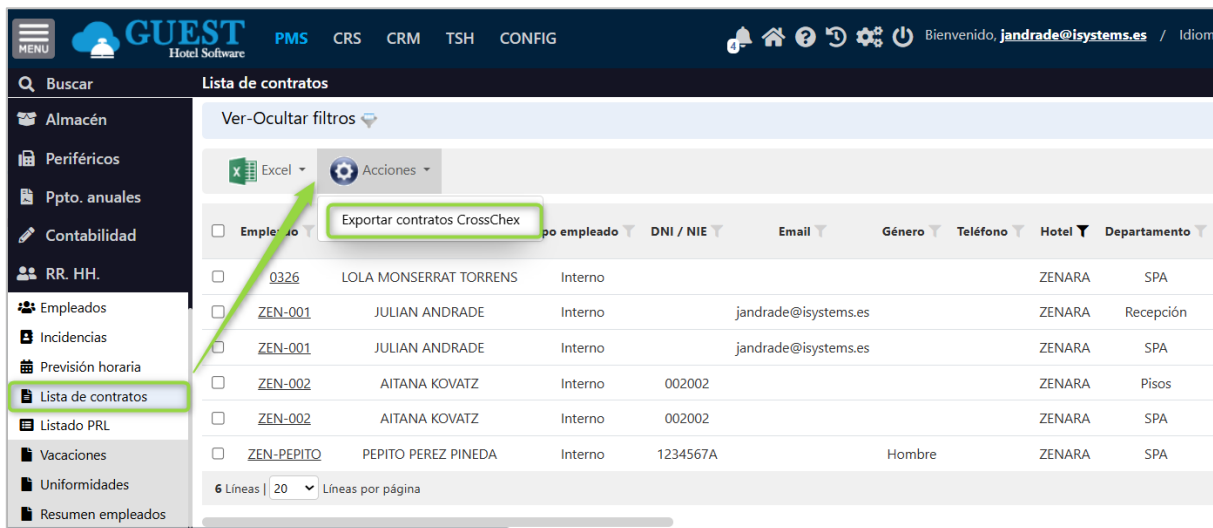
Desde este menú podremos consultar la base completa de los contratos registrados de los empleados del hotel:



Empleado	Nombre	Tipo empleado	DNI / NIE	Email	Género	Teléfono	Hotel	Departamento
☐ 0326	LOLA MONSERRAT TORRENS	Interno					ZENARA	SPA
☐ ZEN-001	JULIAN ANDRADE	Interno		jandrade@isystems.es			ZENARA	Recepción
☐ ZEN-001	JULIAN ANDRADE	Interno		jandrade@isystems.es			ZENARA	SPA
☐ ZEN-002	AITANA KOVATZ	Interno	002002				ZENARA	Pisos
☐ ZEN-002	AITANA KOVATZ	Interno	002002				ZENARA	SPA
☐ ZEN-PEPITO	PEPITO PEREZ PINEDA	Interno	1234567A		Hombre		ZENARA	SPA

Desde la Lista de contratos podremos consultar de manera sencilla los contratos del personal activo e inactivo, utilizando los diferentes filtros disponibles, así como exportar en un Excel todos los contratos o los contratos que hayamos seleccionado previamente.

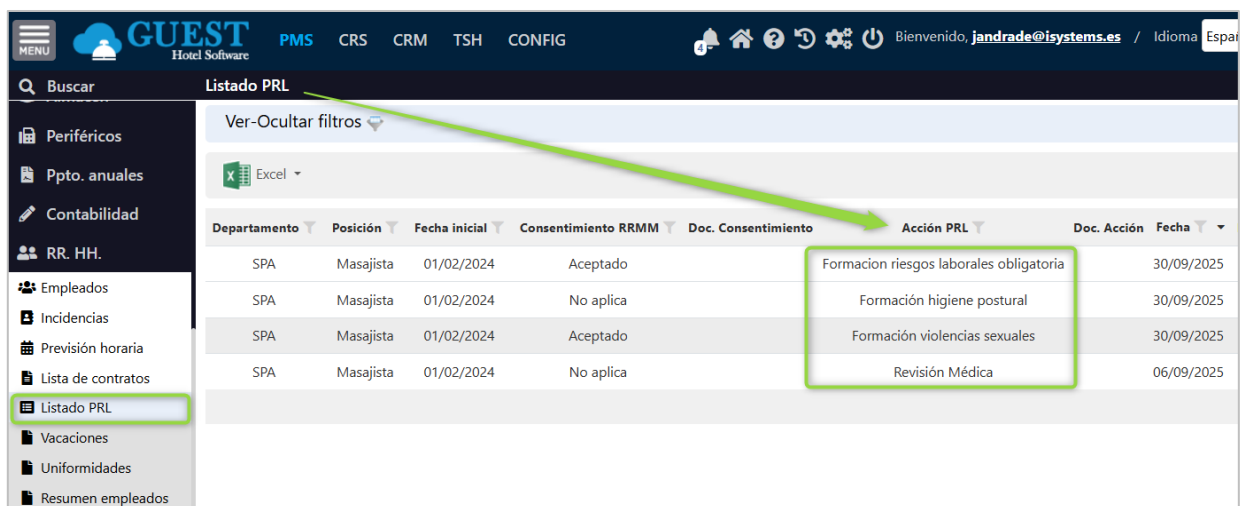
Adicionalmente desde este menú, podremos descargar la plantilla Excel para dar de alta los usuarios en el Sistema de control de Acceso CrossChex Cloud:



Empleado	Poso empleado	DNI / NIE	Email	Género	Teléfono	Hotel	Departamento
0326	LOLA MONSERRAT TORRENS					ZENARA	SPA
ZEN-001	JULIAN ANDRADE		jandrade@isystems.es			ZENARA	Recepción
ZEN-001	JULIAN ANDRADE		jandrade@isystems.es			ZENARA	SPA
ZEN-002	AITANA KOVATZ	002002				ZENARA	Pisos
ZEN-002	AITANA KOVATZ	002002				ZENARA	SPA
ZEN-PEPITO	PEPITO PEREZ PINEDA	1234567A		Hombre		ZENARA	SPA

7) Listado PRL

En este menú, visualizaremos para gestión y control todos los registros de acciones de Prevención de Riesgos Laborales de todos los empleados del hotel:

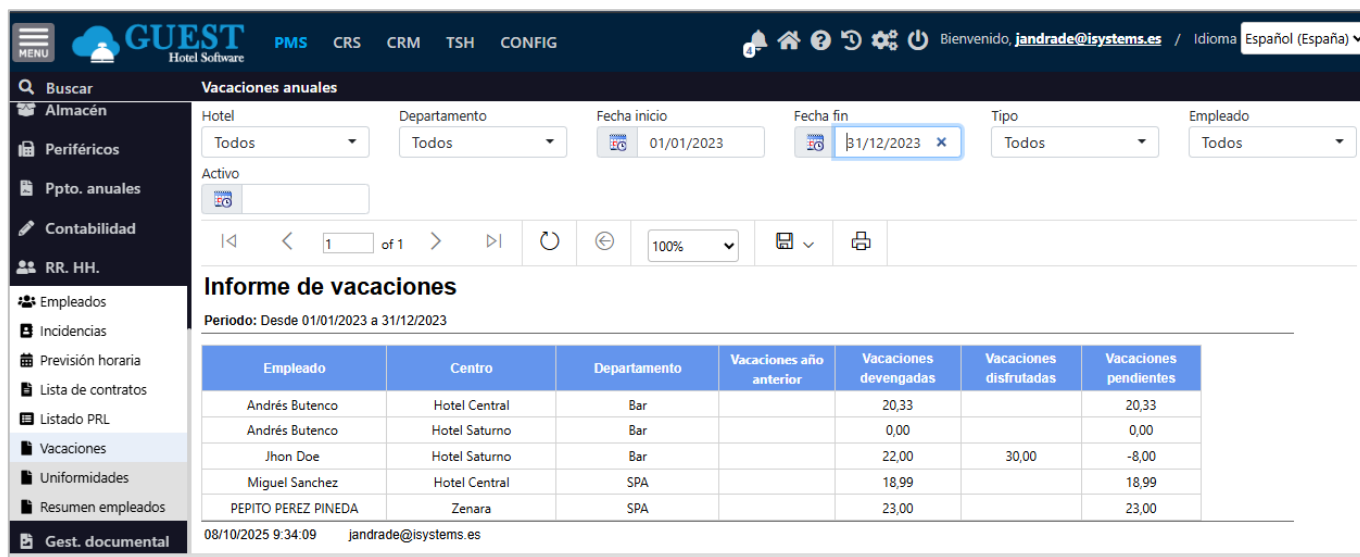


Departamento	Posición	Fecha inicial	Consentimiento RRMM	Doc. Consentimiento	Acción PRL	Doc. Acción	Fecha
SPA	Masajista	01/02/2024	Aceptado		Formacion riesgos laborales obligatoria		30/09/2025
SPA	Masajista	01/02/2024	No aplica		Formación higiene postural		30/09/2025
SPA	Masajista	01/02/2024	Aceptado		Formación violencias sexuales		30/09/2025
SPA	Masajista	01/02/2024	No aplica		Revisión Médica		06/09/2025

Desde este listado podremos consultar de manera sencilla todas las acciones registradas de personal activo e inactivo, utilizando los diferentes filtros disponibles, así como exportar en un Excel todas las acciones o las que hayamos seleccionado previamente.

8) Vacaciones

Este informe calcula diferentes valores, desde el inicio del contrato o fecha de inicio del informe (toma siempre la posterior de entre esas 2), hasta la fecha fin de contrato o del informe (toma siempre la anterior de entre esas 2).



Los diferentes valores calculados se muestran en las siguientes columnas:

- **Vacaciones Año anterior:** en caso de tener vacaciones acumuladas del año anterior se tiene que introducir una incidencia (por ejemplo, el primer día del año) específica para indicar este dato. Será una incidencia de Tipo “Vacaciones año anterior” que se habrá creado previamente en la configuración. El informe muestra el dato introducido en la Cantidad de esta incidencia:

☐	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime ▼	Bloqueado
☐	D VACACION ANT	Previous Year Holidays	Días	VACACIONES	Vacaciones año anterior	Ninguno	☐

- **Vacaciones devengadas:** para hacer el cálculo se basa en las Vacaciones anuales que se han indicado en el contrato de cada empleado, haciendo la proporción según corresponda. Si para el periodo en que se genera el informe hay más de un contrato y se ha especificado una incidencia de Tipo “Vacaciones contrato anterior”, también lo sumará en esta columna.
- **Incidencias con Overtime Cambio por vacaciones:** para cada tipo de incidencia que tenga Overtime = Cambio por vacaciones mostrará una columna donde indicará el valor correspondiente. En caso de ser Formato Horas hará la proporción para llevar el cálculo a días. Este tipo de incidencias se pueden introducir en valor positivo cuando se hace de más que luego se recupera en vacaciones y en valor negativo cuando se aprovecha lo que se ha hecho de más para hacer vacaciones, de manera que la columna totaliza el total. La particularidad de estas columnas es que sólo serán visibles en caso de haber datos:

☐	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime ▼	Bloqueado
☐	D FEST WORK	Bank Holiday Worked	Días	EXTRAS	Otros	Cambio por vacaciones	☐
☐	OT CHANGE	Over Time change by holidays	Horas	EXTRAS	Otros	Cambio por vacaciones	☐

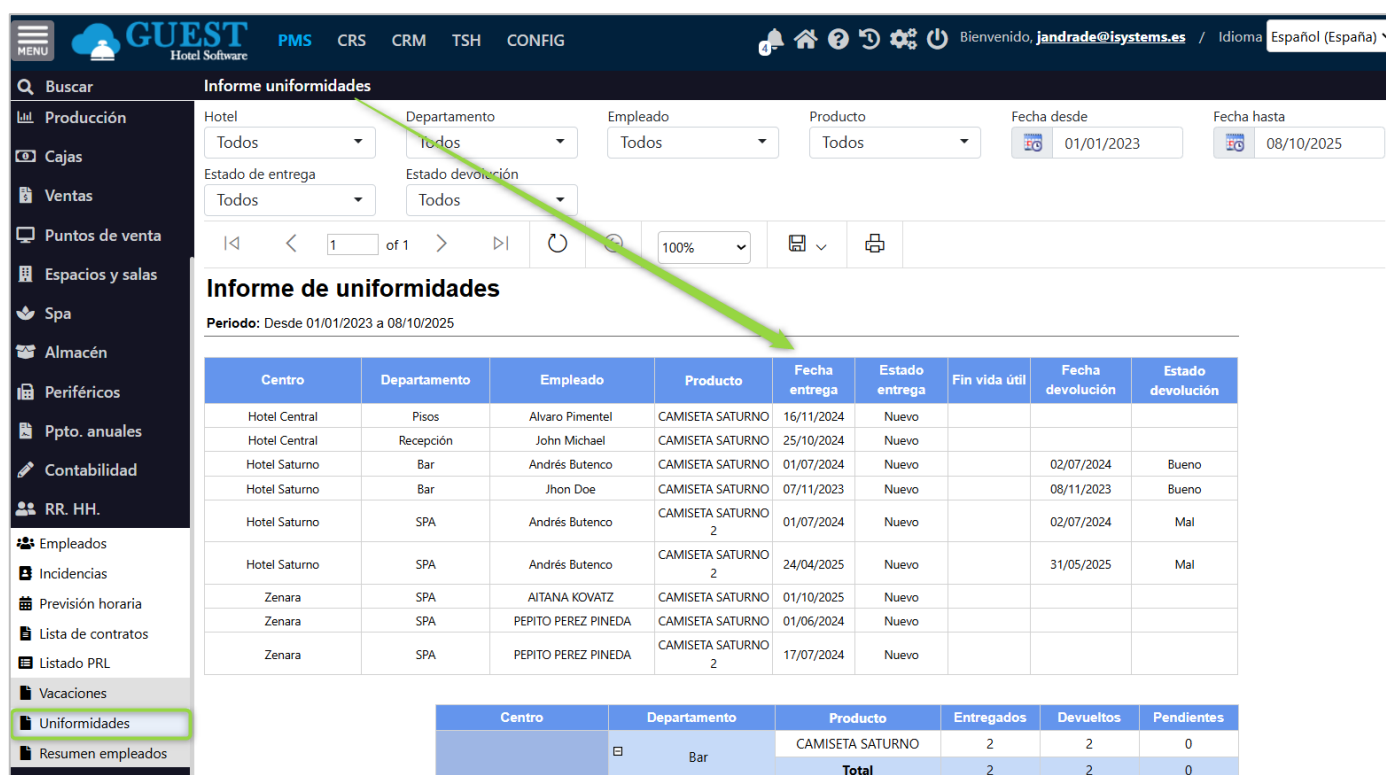
- **Vacaciones disfrutadas:** computa las incidencias de Tipo = Vacaciones, totalizando el número de días de vacaciones disfrutadas.
- **Vacaciones pendientes:** finalmente, obtenemos las vacaciones pendientes de disfrutar con el siguiente cálculo → Vacaciones pendientes = Vacaciones año anterior + Vacaciones devengadas + Incidencias Overtime - Vacaciones disfrutadas
- En ocasiones, para un determinado rango de fechas del informe puede ocurrir que el empleado tenga más de un contrato ya sea por cambio en posición, salario, horas trabajadas, centro de trabajo o casos de trabajadores con contrato Fijo Discontinuo que en un mismo año han discontinuado y sido llamados.

En esos casos, el informe nos mostrará los 2 contratos separando en cada uno de ellos sus vacaciones devengadas, disfrutadas y pendientes.

En caso de que queden vacaciones pendientes en ambos contratos, para saber el total se pueden sumar las 2 líneas de contrato o también existe la opción de “unificar” las vacaciones pendientes en el último contrato del empleado. Para eso, se ha creado una incidencia de Tipo “Vacaciones contrato anterior” y lo que se debe hacer es registrar una incidencia de este tipo el primer día del nuevo contrato poniendo en la cantidad las vacaciones pendientes del contrato anterior. De esa forma estas vacaciones aparecerán en la columna de Vacaciones devengadas del nuevo contrato, sumando también a las vacaciones que le quedan pendientes al empleado.

9) Uniformidades

En este informe podremos consultar los registros de entregas y devoluciones de empleados en un rango específico de fechas:



Informe de uniformidades

Periodo: Desde 01/01/2023 a 08/10/2025

Centro	Departamento	Empleado	Producto	Fecha entrega	Estado entrega	Fin vida útil	Fecha devolución	Estado devolución
Hotel Central	Pisos	Alvaro Pimentel	CAMISETA SATURNO	16/11/2024	Nuevo			
Hotel Central	Recepción	John Michael	CAMISETA SATURNO	25/10/2024	Nuevo			
Hotel Saturno	Bar	Andrés Butenco	CAMISETA SATURNO	01/07/2024	Nuevo		02/07/2024	Bueno
Hotel Saturno	Bar	Jhon Doe	CAMISETA SATURNO	07/11/2023	Nuevo		08/11/2023	Bueno
Hotel Saturno	SPA	Andrés Butenco	CAMISETA SATURNO 2	01/07/2024	Nuevo		02/07/2024	Mal
Hotel Saturno	SPA	Andrés Butenco	CAMISETA SATURNO 2	24/04/2025	Nuevo		31/05/2025	Mal
Zenara	SPA	AITANA KOVATZ	CAMISETA SATURNO	01/10/2025	Nuevo			
Zenara	SPA	PEPITO PEREZ PINEDA	CAMISETA SATURNO	01/06/2024	Nuevo			
Zenara	SPA	PEPITO PEREZ PINEDA	CAMISETA SATURNO 2	17/07/2024	Nuevo			

Centro	Departamento	Producto	Entregados	Devueltos	Pendientes
	Bar	CAMISETA SATURNO	2	2	0
		Total	2	2	0

Este informe permite utilizar los diferentes filtros disponibles para especificar los criterios de búsqueda para la consulta de información, hotel, departamento, empleado, producto, estado de entrega y estado de devolución.

10) Resumen empleados

Este informe nos presenta la información de los empleados que están trabajando, de baja, vacaciones o tienen el día libre. Los datos los recoge de los horarios y las incidencias existentes desde la Previsión horaria.

MENU

Hotel Software

PMS

CRS

CRM

TSH

CONFIG

Bienvenido, [jandrade@isystems.es](#)

Q

Buscar

Resumen empleados

Espacios y salas

Spa

Almacén

Periféricos

Ppto. anuales

Contabilidad

RR. HH.

Empleados

Incidencias

Previsión horaria

Lista de contratos

Listado PRL

Vacaciones

Uniformidades

Resumen empleados

Hotel

ZENARA

Fecha desde

28/07/2024

Fecha hasta

03/08/2024

Departamento

Todos

Agrupar por

Días

Cumpleaños

<<

<

1

of 1

>

>>

100%

Resumen empleados

Hotel:

ZENARA

Fecha:

Desde 28/07/2024 hasta 03/08/2024

	Total				
	Trabajando	Baja	Vacaciones	Día libre	Total empl.
28/07/24 D	3	0	0	1	4
29/07/24 L	3	0	0	1	4
30/07/24 M	4	1	0	0	5
31/07/24 X	2	0	1	1	4
01/08/24 J	2	0	0	1	3
02/08/24 V	3	0	0	0	3
03/08/24 S	1	0	0	0	1
Total	18	1	1	4	24

08/10/2025 9:50:46

jandrade@isystems.es



**C\ Gran Vía Asima, nº 4 – 3º izqda.
Polígono Son Castelló Código Postal 07009
Palma de Mallorca · España
Tel: +34 871 570 536
www.isystems.es**